



คู่มือการบริหารงาน

บริหารงานบุคคล

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 โดยมอบหมายขอบข่ายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยึดถือปฏิบัติ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์ 5	3
กลุ่มบริหารงานบุคคล	4
ขอบข่ายและภาระกิจ	5
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	9
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	11
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	12
ภาคผนวก	13
- คำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงาน สถานศึกษา ปีการศึกษา 2568	

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5



ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายธนบดี ธีรธาดารักษ์

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์



เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
นายทัญตรีชัย บุญเรืองจักร์

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานจัดการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานแนะแนวการศึกษา
8. งานทุนการศึกษา
9. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
10. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. งานห้องสมุด
12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางอภิญญา นิยม



เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางจารุวรรณ ศงระเจจ

1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานควบคุมและบริหารงบประมาณ
3. งานบริหารการเงินและบัญชี
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
5. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาศึกษา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวสนกิต ไยธี



เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวกรรณิกา ละอาน

1. งานวางแผนและจัดสรรอัตราจ้าง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมความรู้ความสามารถ
4. งานส่งเสริมวินัย และคุณธรรมจริยธรรม
5. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
6. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายภูวระภาจ นิลอำไพ



เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวนันทน์กมล แซ่มะ

1. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
2. งานธุรการ
3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. งานรับนักเรียน
5. งานกิจกรรมนักเรียน
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานจัดระบบควบคุมภายใน
8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. งานสภานักเรียน
11. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
13. งานรักษาความปลอดภัย
14. งานร้านค้าสวัสดิการ
15. งานอาหารและโภชนาการ
16. งานโรงเรียนธนาคาร
17. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนให้โรงเรียนบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา การมีระบบบริหารงานบุคคลที่ดี จะช่วยให้โรงเรียนสามารถดึงดูดบุคลากรที่มีคุณภาพ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร รวมถึงพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีวัตถุประสงค์

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนให้โรงเรียนบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล:

- การจัดระบบงานบุคคลให้มีความเป็นระเบียบ ชัดเจน
- การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

• **เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร:**

- การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

• **เพื่อสร้างสรรค์บรรยากาศการทำงานที่ดี:**

- การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร
- การส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

• **เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน:**

- การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร
- การสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลโดยใช้ PDCA

PDCA หรือ Plan-Do-Check-Act เป็นวัฏจักรการบริหารจัดการคุณภาพที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในทุกด้านของการทำงาน รวมถึงการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

การนำ PDCA มาใช้ในการบริหารงานบุคคล ช่วยให้อาจวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และปรับปรุงกระบวนการต่างๆ ในงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการนำ PDCA มาใช้ในการบริหารงานบุคคล

1. วางแผน (Plan)

- **กำหนดปัญหาหรือเป้าหมาย:** ระบุปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ เช่น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร
- **วิเคราะห์สาเหตุ:** วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมาย
- **กำหนดแผนปฏิบัติการ:** กำหนดแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน มีการระบุมาตรการแก้ไขปัญหา หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- **กำหนดตัวชี้วัด:** กำหนดตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลได้ เพื่อประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

2. ปฏิบัติ (Do)

- **ดำเนินการตามแผน:** ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้
- **สื่อสาร:** สื่อสารแผนปฏิบัติการให้พนักงานทุกคนทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงาน

3. ตรวจสอบ (Check)

- **เก็บรวบรวมข้อมูล:** เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ
- **วิเคราะห์ข้อมูล:** วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- **ประเมินผล:** ประเมินผลว่าแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการไปนั้นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่

4. ปรับปรุง (Act)

- **ปรับปรุงแผน:** หากแผนปฏิบัติการไม่ประสบความสำเร็จ ให้ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ
- **ปฏิบัติซ้ำ:** หากแผนปฏิบัติการประสบความสำเร็จ ให้ปฏิบัติซ้ำเพื่อรักษาผลลัพธ์ที่ได้
- **มาตรฐานใหม่:** หากมีการปรับปรุงแผน ให้กำหนดมาตรฐานใหม่สำหรับการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ขอบข่ายภารกิจ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวรยามรักษาการณ์ เวรประจำวัน และอื่นๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวสมคิด โยธี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2. นางสาวปวรวรรณ ณะแก้วป่า | กรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ | กรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 4. นางสาวกรรณิกา ละล่ำม | เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

2. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเสนอผู้อำนวยการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสมคิด โยธี
 2. นางสาวกรรณิกา ละล่ำ

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการ สรรหา จัดจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ สักการราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
- (5) ดำเนินการรายงานการสักการราชการหรือการให้ออกจากราชการตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสมคิด โยธี
 2. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์

4. งานพัฒนาบุคลากรด้านส่งเสริมความรู้ความสามารถ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) แจ้งให้บุคลากรเข้าอบรมในการพัฒนาตนเอง ตามที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ทราบ เช่น การอบรมออนไลน์ต่างๆ ที่ สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น
- (2) รวบรวมและรายงานผลให้เขตพื้นที่ทราบตามที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเอง
- (3) รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ในระบบข้อมูลบุคลากร
- (4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสมคิด โยธี
 2. นางสาวกรรณิกา ละล่ำ
 3. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์

5. งานส่งเสริมวินัย และคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังคมเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป ในกรณีต่อไป

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควร แก่กรณี

(3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังคมเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป ในกรณีต่อไป

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การออกจากราชการไว้อ่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

➤ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

➤ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

➤ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการ

ปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวสมคิด โยธี

2. นางสาวกรรณิกา ละล้าม

6. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) จัดเตรียมของขวัญร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น รับปริญญาบัตร ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการ เลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ
- (1) การไปเยี่ยมเยียนครูในระหว่างเจ็บไข้ได้ป่วย
- (2) การไปร่วมงานศพ งานบวช งานแต่งงาน
- (4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวรพรรณ ณ ตะกั่วป่า

7. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) จัดทำทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวก ในการค้นหา และให้เป็นปัจจุบัน
- (2) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้ง การลาออก เกษียณอายุและการพ้นจากหน้าที่
- (3) จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (4) จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (6) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสมคิด โยธี
 2. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์

8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (1) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความดีความชอบ
- (2) เข้าร่วมประชุมพิจารณาความดีความชอบ
- (3) ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน
- (4) กรอกรูปแบบประเมินเสนอความดีความชอบตามแบบที่กำหนด
- (5) นำเสนอส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสมคิด โยธี
 2. นางสาวกรรณิกา ละล้าม

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (2) เทคนิค วิธีการ หรือ นวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้นๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่างๆ ของปัญหาแล้ว ผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มอง มุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่างๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ

จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

1. ต้อง รู้ก่อน
2. ต้อง สอนทวนซ้ำ
3. ต้อง ทำให้เห็น
4. ต้อง เน้นปฏิบัติ
5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ
6. ต้อง ชี้นำให้ถูก
7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์
8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา
9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด
10. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง
11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

1. หน้าบึ้ง หน้าอ
2. ด่าทอ หยาบคาย
3. มาสอนสายเป็นประจำ
4. ชักนำไปเชื่อโซกลาง
5. พูดอย่างทำอย่าง
6. วางท่าหรือเชื่องซึม
7. ลืมเตรียมการสอน
8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้
9. แต่งกายหวือหวา
10. วีนหาบายนุช
11. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น
12. ฝืนใจเวลาสอน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

ที่ ๐๔๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งสายราชการและอำนาจหน้าที่
ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ และรวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตาม
โครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารงานวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ เลขานุการ นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์	๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒. งานจัดการเรียนรู้ ๓. งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอน ผลการเรียน ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ๖. งานนิเทศการศึกษา ๗. งานแนะแนวการศึกษา ๘. งานทุนการศึกษา ๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ ๑๐. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๑. งานห้องสมุด ๑๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์ นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์, นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์, นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ นางจารุวรรณ คงกระจง นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์, นางจารุวรรณ คงกระจง นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์ นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวสมคิด โยธี นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นางจารุวรรณ คงกระจง นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์,

/บริหารงานงบประมาณ.....

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารงานงบประมาณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางอภิญญา นิยม เลขานุการ นางจารุวรรณ คงกระจง	๑. งานนโยบายและแผนงาน ๒. งานควบคุมและบริหารงบประมาณ ๓. งานบริหารการเงินและบัญชี ๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางอภิญญา นิยม, นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นางอภิญญา นิยม, นางจารุวรรณ คงกระจง นางจารุวรรณ คงกระจง, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย นางอภิญญา นิยม, นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์ นางอภิญญา นิยม, นางจารุวรรณ คงกระจง, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า
บริหารงานบุคคล ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางสาวสมคิด โยธี เลขานุการ นางสาวกรรณิกา ละล่ำม	๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง ๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ๔. งานส่งเสริมวินัย และคุณธรรม จริยธรรม ๕. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ๖. งานทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์
บริหารทั่วไป ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายภูวนาจ นิลอำไพ เลขานุการ นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน	๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ๒. งานธุรการ ๓. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ๔. งานรับนักเรียน ๕. งานกิจการนักเรียน ๖. งานประชาสัมพันธ์ ๗. งานจัดระบบควบคุมภายใน ๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑๐. งานสถานักเรียน ๑๑. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน, นายภูวนาจ นิลอำไพ นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน, นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์ นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวปาริชาติ น้อยทิด, นายภูวนาจ นิลอำไพ นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารทั่วไป (ต่อ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายภูวนาจ นิลอำไพ เลขานุการ นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน	๑๓. งานรักษาความปลอดภัย ๑๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑๕. งานอาหารและโภชนาการ ๑๖. งานโรงเรียนธนาคาร /กอช. ๑๗. งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาฯ ๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายภูวนาจ นิลอำไพ นางอภิญญา นิยม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์ นางอภิญญา นิยม, นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

— ๙ ๙. —

(นายธนบดี จีระดาธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

