

**ແຜນການປັບປຸງການແລະພັດທະນາທຸກໆປະເພດ
ປະຈຳປີປະຈຳປະເພດ ໒໕໖໔**

ກຸ່ມປັບປຸງການທຸກໆປະເພດ

ໂຮງເຮັດໜ້າໜ້າທຸກໆປະເພດ

ຕຳບຣເພດທຸກໆປະເພດ ຄຳແນະນຳທຸກໆປະເພດ ຈົ່ງທຸກໆປະເພດ

ສຳນັກງານເພດທຸກໆປະເພດທຸກໆປະເພດທຸກໆປະເພດ ເພດ ໑

ສຳນັກງານທຸກໆປະເພດທຸກໆປະເພດທຸກໆປະເພດ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านชุมทองหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ ป้าประสงค์	3
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	7
วัตถุประสงค์	7
การบริหารงานบุคคล	8
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	8
2. งานพัฒนาบุคลากร	8
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	8
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	
9	
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	9
6..การจัดทำทะเบียนประวัติชีวิตราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	
9	
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	9
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
10	
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	10
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	10
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	11
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	12
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	12
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	12
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	13
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	13
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	13
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	13

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนบ้านชุมทอง

โรงเรียนบ้านชุมทอง เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2520 โดยมีผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ชาวบ้านชุมทองและชาวบ้านใกล้เคียง ได้ร่วมมือร่วมใจกันก่อสร้างอาคารชั่วคราวแบบปั้นหยากว้าง 8.50 เมตร ความยาว 18 เมตร ใช้เงินค่าก่อสร้างประมาณ 85,000 บาท ทั้งนี้ภายใต้การนำของนายพ่วง นนท์มิตร ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านชุมทอง

ได้เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน วันที่ 2 พฤษภาคม 2520 แยกชั้นเรียน ชั้น ป.1 ถึงชั้น ป.4 มีนายวิจิต มีสวัสดิ์ เป็นครูใหญ่คนแรก และนายวินัย ขยันกิจ เป็นครูผู้สอน นายถนอม เกตุงาม นายอำเภอวัฒนานคร นายเสนาะ เทียนทอง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายติลก จิตต์ประเสริฐ หัวหน้าหมวดการศึกษาได้มาร่วมพิธีเปิดป้ายโรงเรียนได้ชื่อว่า โรงเรียนบ้านชุมทอง ประเภทนายอำเภอจัดตั้ง ดำรงอยู่ด้วยงบประมาณแผ่นดิน เปิดสอนชั้น ป.1 – ป.6 หยุดเรียนวันเสาร์ วันอาทิตย์

สภาพทั่วไปของประชากรอพยพมาจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ร้อยละ 80 ครอบครัว แยกกันอยู่พอ แม่ต้องไปทำงานต่างถิ่น เพื่อหาเงินมาเลี้ยงครอบครัว และประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำการเกษตร

ปลูกอ้อย มียาเสพติดในชุมชนมากเพราะใกล้กับแนวชายแดนชนบธรรมเนียมประเพณีแบบภาคอีสาน ทั้งหมด ภาษาพูด การแต่งกาย อาหารแบบอีสาน ประชากรส่วนใหญ่ยากจน มีเชื้อชาติกัมพูชาผสมกับไทย เพราะเป็นพื้นที่เขตติดต่อกับประเทศกัมพูชา

รายชื่อผู้บริหารตามลำดับ

1. นายวิจิต มีสวัสดิ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2520 - 21 ตุลาคม 2524
2. นายจำนงค์ จันทรังษี รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2524- 27 พฤศจิกายน 2526
3. นายประชา เสงี่ยมสิน ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2526 - 17 กุมภาพันธ์ 2527
4. นายสหัส นุ่มนวล ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2529 – 18 มกราคม 2541

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2541 – 30 กันยายน 2554

5. นายคุณาพัฒน์ เวทย์มนต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2554 30 2564
6. นางณัฐวดี มัชฌันติกะ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 พฤศจิกายน 2566
7. นายสมรัก แก้วศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านชุมทองเปิดทำการสอน 3 ระดับ คือ ระดับ ก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โรงเรียนดีศรีตำบลเบญจขร

อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว

โรงเรียนมีชื่อเสียงด้านสัมพันธ์ชุมชน ได้แก่การจัดผ้าในงานพิธีต่าง ๆ ด้านการจัดทำอาหาร การประกอบพิธีในงานต่าง ๆ โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ได้รับรางวัลโรงเรียนเครือข่ายเด็กไทยพินดี ระดับประเทศ

และนักเรียนมีความสามารถสร้างชื่อเสียงในการแข่งขันกีฬาระดับอำเภอทุกปี โรงเรียนมีระบบประกัน คุณภาพภายใน มาตรฐานห้องเรียน มาตรฐาน สพฐ. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

“ คุณธรรมนำความรู้ ก้าวสู่เทคโนโลยี ชีวิตมีสุข ยุคชุมชนร่วมพัฒนา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ”

พันธกิจของโรงเรียน

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม
2. พัฒนาวิชาการ จัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริมสุขภาพ กีฬา และการออกกำลังกาย
4. ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ในการบริหารจัดการศึกษา
5. นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา
6. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนร้อยละ 80 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย สุขภาพอ่อนน้อม สามารถอยู่ร่วมกับ สังคมได้อย่างมีความสุข
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ของผู้เรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
3. นักเรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ ดนตรีและกีฬา
4. บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้
5. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นสามารถจัดกิจกรรม การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
6. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

7. โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
8. โรงเรียนมีการจัดทำแผนงานตามโครงสร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบ มีบรรยากาศในการทำงาน การควบคุมดูแล การตรวจสอบ และรายงานคุณภาพภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
9. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน
10. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีจรรยาบรรณ ในวิชาชีพ มีความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จขององค์กร
11. มีการนิเทศภายในอย่างมีระบบและต่อเนื่อง อย่างน้อยภาคเรียนละ 4 ครั้ง
12. ปลูกฝังหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอนและนำไปใช้ในการดำรงชีวิต

ปรัชญาของโรงเรียน

“อตตาคิ อตตโนนาโก”
(ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน)

คำขวัญของโรงเรียน

“ เป็นคนดี มีปัญญา รักษาคุณธรรม ”

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ



แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านชุมทอง

คณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ภาคี ๔ ฝ่าย

บริหารวิชาการ

1. การวางแผนด้านงานวิชาการ
2. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
4. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. การวัดผล ประเมินผล
6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนว
9. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
10. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อ

บริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอใช้งบประมาณ
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
3. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การตรวจสอบ คัดค้านและรายงานการใช้งบประมาณ
5. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. การจัดทำบัญชีการเงินจัดทำรายงาน
7. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

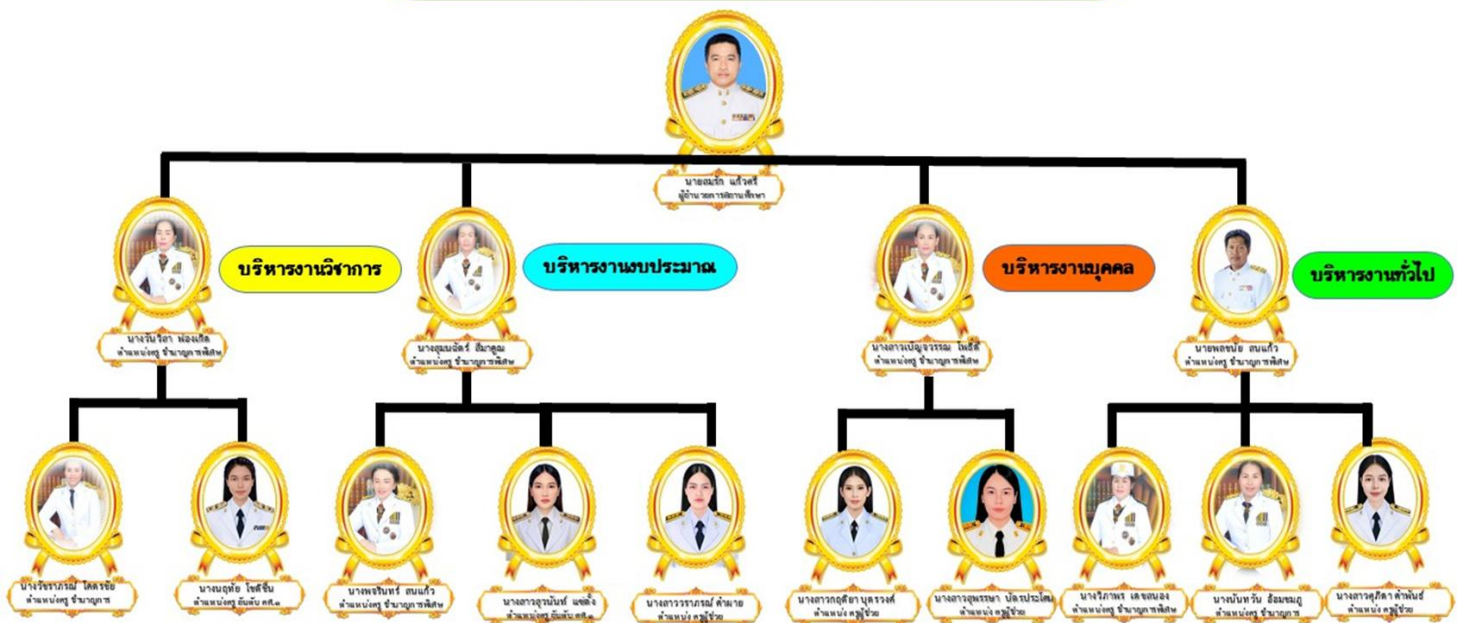
บริหารบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ค่าเนิ่นการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. การรับนักเรียน
4. งานกิจการนักเรียน
4. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
8. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
9. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านชุมทอง อ.พ.อระแกว เขต ๑



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนบ้านชุมทอง

โรงเรียนบ้านชุมทอง ได้ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
จัดระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เอื้อต่อการบริหารงาน บุคคล เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดย

1. ประกาศปณิญา อันประกอบด้วยคำมั่นสัญญาและเจตจำนงในการบริหารสถานศึกษาคือ

1.1 ด้วยเกียรติของข้า: ข้าขอสัญญาว่า

ข้อ 1 ข้าจะบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีผลประโยชน์ของ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน และประเทศชาติ เป็นสำคัญ มุ่งสร้างเสริมความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 2 ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ข้อ 3 ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการเงินและงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส คำนึงค่า ตรวจสอบได้มี ประสิทธิภาพ

ข้อ 4 ข้าจะจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อ 5 ข้าจะมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้นโดยส่งเสริมความเข้มแข็ง ของโรงเรียนและครูในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ใช้โรงเรียนและห้องเรียนเป็นฐานในการพัฒนา

1.2 เจตจำนงสู่การปฏิบัติ

ข้อ 1 จะปฏิบัติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ 2 จะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวินัย

ข้อ 3 จะเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์

ข้อ 4 จะยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 5 จะมุ่งมั่นในการบริหารที่ดี

2. กำหนดนโยบายโรงเรียนบ้านชุมทอง ซึ่งใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาโรงเรียน

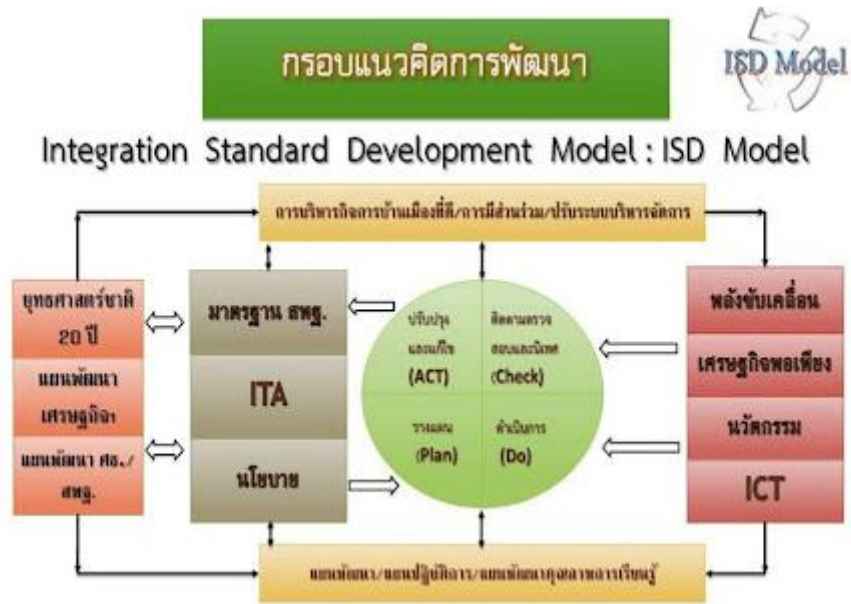
ประกอบด้วย

2.1 วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านชุมทอง มุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 255 1 โดยคำนึงถึงศักยภาพของผู้เรียน ส่งเสริมให้มีมารยาทที่ดี และทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษา”

2.2 กรอบแนวคิดการพัฒนา

ใช้โมเดลการพัฒนาแบบบูรณาการ (Integration Standard)



2.3 แนวทางการพัฒนา

2.3.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษาตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยการมีส่วนร่วมและปรับระบบบริหารสุโรงเรียน คีนครูสู่ห้องเรียน ลดงานธุรการและศึกษานิเทศก์ ร่วมทำในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษาและห้องเรียน รวมทั้งมอบหมายความรับผิดชอบสู่ระดับงานตาม การกัจะระดับพื้นที่และระดับนโยบาย

2.3.2 จัดระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนบ้านชุมทอง

2.3.3 ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรและคุณภาพครูบุคคลากรทางการศึกษาและคุณภาพผู้เรียน โดยปลูกฝังค่านิยมร่วมที่เข้มแข็ง อันประกอบด้วย การตรงต่อเวลา เคารพกฎหมายระเบียบและวินัย ความ ซื่อสัตย์สุจริตความรับผิดชอบและการบริการที่ดี

2.3.4 เสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตโดยใช้เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) เป็นเป้าหมายและแนวทานการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์สุจริต

2.3.5 จัดทำและทบทวนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนา การศึกษา ของ ภาคการศึกษาและจังหวัดตามบริบทความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ 20 ปีเป็นเป้าหมายความสำเร็จที่สำคัญ

2.3.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยอาศัยหลักวิชาการ ความคิดริเริ่ม นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตลอดจนการวิจัยมาใช้กำหนดโครงการ/ กิจกรรมการดำเนินงานและบูรณาการกับมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายและ ITA

2.3.7 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อยกระดับผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่ มุ่งเน้นการส่งเสริมความเข้มแข็งการจัดการศึกษาของโรงเรียน และความเข้มแข็งในการจัดการเรียนรู้ ของ ครู

2.3.8 นานโยบายที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษา

ขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยวิเคราะห์ความสำคัญ ประกาศกำหนดนโยบายจัดทำแผนงาน โครงการสู่การปฏิบัติตลอดจนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติ อย่าง ต่อเนื่อง

2.3.๘ ประยุกต์ใช้หลักการบริหารคุณภาพองค์กร (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan)

การดำเนินงานตามแผน (D) การติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (ACT) มาใช้ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการการดำเนินการทุกระดับ ทั้งระดับสำนักงาน ระดับกลุ่ม ระดับงาน และ ระดับโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

2.3.๙ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การดำเนินงานในทุก ระดับทั้ง ระดับโรงเรียน ระดับห้องเรียน ระดับกลุ่ม ระดับบุคคล และระดับ โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน และจัด ให้ มีการเรียนรู้ ปรับปรุงการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.1๐ ศึกษา เรียนรู้และนำศาสตร์พระราชเป็นพลังขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยเฉพาะ หลักเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการนำนวัตกรรมและนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการ บริหาร จัด การศึกษาการเรียนรู้และการบริการ

2.4 เป้าหมายความสำเร็จ

2.4.1 โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการจัดการศึกษา โดย

1) มีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา โดยไม่รวมไม่ต่ำกว่าระดับดี มาก

2) มีคะแนนผลการทดสอบ O-Net หรือ NT ของนักเรียนในความรับผิดชอบไม่ น้อยกว่า ร้อยละ 40

2.4.2 ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนรู้ โดย

1) มีคะแนนผลการทดสอบ O-Net หรือ NT ของนักเรียนในความรับผิดชอบไม่ น้อยกว่าร้อยละ 40

2) นักเรียนในความรับผิดชอบผ่านเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

2.4.3 ประชาชนและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารและ การจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่ม และของโรงเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 55

2.4.4 ประชาชนมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

3. กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา อันประกอบด้วย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดผลประโยชน์ของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน และประเทศเป็นสำคัญ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเอง และพวกพ้องโดยมิชอบ

3.3 จัดระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดย คำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

3.4 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้วยความรัก ความเมตตา ส่งเสริม บรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรในโรงเรียนและห้องเรียน

3.5 มุ่งเน้นยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้นอย่างรอบด้าน

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา เคารพกฎหมาย ระเบียบและวินัย

ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบและบริการที่ดี

3.7 ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

3.8 ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้วยความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

3.9 ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้ความสำคัญกับการนํานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การ ปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

3.10 ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยประยุกต์ใช้หลักการบริหารคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินงานตามแผน (DO) การติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ (Check) และการ ปรับปรุง แก้ไข (Act) งานในหน้าที่รับผิดชอบ

3.11 จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้ง ดัชนีบุคคล ระดับห้องเรียน ระดับโรงเรียน ตลอดจนระดับโครงการและกิจกรรมการดำเนิน มีการเรียนรู้ ปรับปรุงการดำเนินงาน การดำเนินงาน โดยเฉพาะหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี

3.12 ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยศึกษาเรียนรู้ และนำศาสตร์ของพระราชาเป็นพลัง ขับเคลื่อนสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3.13 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความมุ่งมั่น เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในระดับดีเด่นเป็นพิเศษในเรื่องต่อไปนี้ คือ ยกกระดับการศึกษาของผู้เรียน ยกกระดับผลสอบ ONET หรือ NT การประกันคุณภาพ การศึกษาการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ความพึงพอใจของประชาชนและผู้รับบริการตลอดจน ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประชาชน และประเทศ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ

งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน บ้านชุมทอง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครู รูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงานดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า

กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวาร์หรืองานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของ

บุคลากร

ในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

3. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคลทุกเดือน

6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย

ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานต่อผู้บริหาร

3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์

การ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
ทุกเดือน

7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของมีอำนาจในการประเมินและให้คะแนนเห็นทั้งเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัด พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควร แก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 3.1 การออกจากราชการ
- 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
- 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงานดัง นี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก

คุณากรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สืบหาและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา(คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10)สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงใช้ลงในระบบ

KSP School

4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะให้ใช้ให้ใช้ให้ไปประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ

ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน

บริหารงานบุคคล

2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา

ให้เหมาะสมต่อไป

4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา

6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย

2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

70

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันทีลาเกินให้ครบสองปี



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	
1. โครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	17,000 บาท	พฤศจิกายน 2567	มีนาคม 2568	มิถุนายน 68	สิงหาคม 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล ครูเบ็ญจวรรณ โพธิ์ดี ครูกฤติยา บุตรวงศ์



Center for Integrity and Transparency Assessment