



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๗



โรงเรียนบ้านพันเสด็จนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

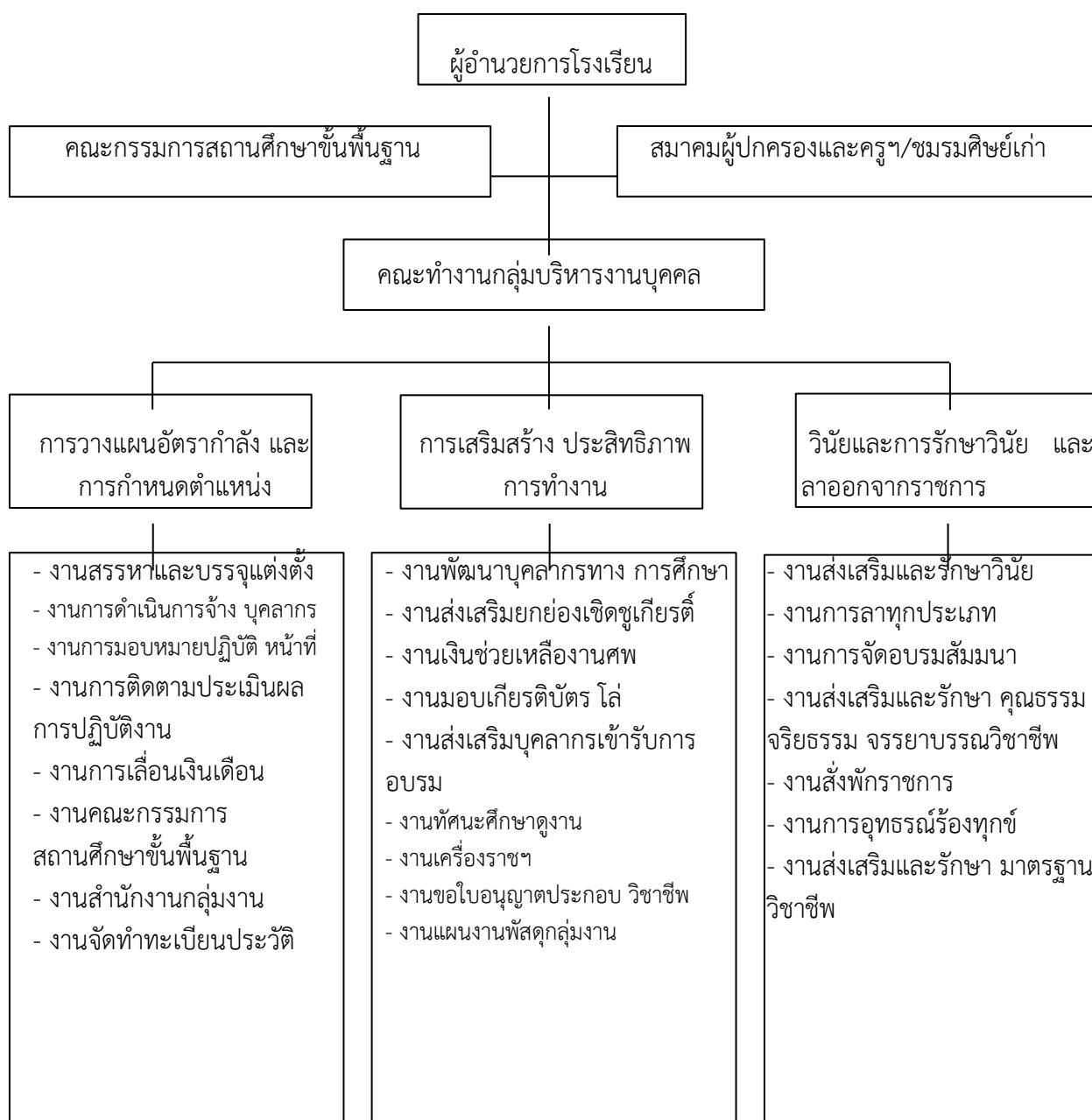
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านบ้านพันเสด็จนอก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะ เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
การบริหารงานบุคคล	2
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	2
2. งานพัฒนาบุคลากร	3
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	3
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	4
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	4
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	5
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	5
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	6
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	8
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	8
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	9
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
21. โครงการพัฒนาบุคลากร	11

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านพันเสด็จนอก จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1.งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5.ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
- 6.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ

กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

7.ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- 2.วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
- 3.วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาทำงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- 2.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 3.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

- 1.จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- 2.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- 3.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
- 4.จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

- 1.มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
- 2.มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
- 3.ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
- 4.มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
- 5.สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
- 6.งานกิจกรรมรดน้ำ ดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- 7.จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

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.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2.จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- 3.รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
- 5.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
- 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- 2.จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- 3.ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- 4.วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- 5.นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- 6.ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
- 7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
- 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
- 3.ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
- 4.แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
- 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
- 6.สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
- 7.ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1.แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
- 2.รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
- 3.รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.จ.จังหวัด พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างละปองกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่่อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. การดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้วางใจ
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
 2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
 4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 3.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 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 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- 4.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- 5.สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- 7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

- 1.วินัยและการรักษาวินัย
- 2.คุณธรรม จริยธรรม
- 3.จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 5.จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6.จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

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

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

๓ เป้าหมาย. / ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓๑. พหุเชิงคุณภาพ

๓.๑ เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมง/๑ปีการศึกษา ได้อย่างทั่วถึง

๒ .บุคลากรสามารถจัดกิจกรรมกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและผู้บริหารเป็นผู้นำวิชาการมีความสามารถในการบริหารงานวิชาการและการจัดการ ได้เป็น อย่างดี

๓. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน อบรม มาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในแต่ละกลุ่มสาระ และหน่วยประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ จากการเลื่อนมาตรฐานวิชาชีพ และจากการพิจารณาความดีความชอบ

๕. บุคลากรสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีพัฒนาตนเองและการเรียนการสอน

๖. บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีของผู้เรียนและบุคคลทั่วไป

๗. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ชุมชนและผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๘. บุคลากรมีความมุ่งมั่นอุทิศตนในการสอนและพัฒนาผู้เรียน

๓๒. เชิงปริมาณ

๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด . ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมง ๑/ปีการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

๒ บุคลากรสามารถจัดกิจกรรมกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ . ผู้บริหารเป็นผู้นำวิชาการมีความสามารถในการบริหารงานวิชาการและการจัดการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน อบรม มาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละ . ๓ กลุ่มสาระ และหน่วยประสบการณ์ได้ร้อยละ ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

๔ บุคลากรได้รับการส่งเสริมขวัญ กำลังใจในการทำงานร้อยละ . ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

๕ บุคลากรสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีได้ร้อยละ . ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

๖ ๑๐๐ บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ . (สพฐ.๑๐.

๗ ๑๐๐ บุคลากรทุกคนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร้อยละ . (สพฐ.๑๐.

๘ บุคลากรมาปฏิบัติงานตามเวลา กลับตามเวลา และทำงานนอกเวลาราชการ ร้อยละ . ๑๐๐ (สพฐ.๑๐)

๔ .กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล-)บุคลากรHRMS(	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวทองศรี แสงตา
๒	กิจกรรมอบรมศึกษาดูงานสัมมนาวิชาการ - บุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวทองศรี แสงตา

๓	กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวปิยะนุช ดรปัดสา
๔	กิจกรรมสรรหาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวทองศรี แสงตา

๕.เครื่องมือที่ใช้วัดผล.

๕.๑แบบสอบถาม

๕.๒ แบบประเมินความพึงพอใจ

๕.๓ บันทึกการประชุม

๕.๔ อื่น ๆ

๖.วิธีการวัดผลประเมินผลกิจกรรมของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑บุคลากรได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์. ๑ปีการศึกษา/ชั่วโมง ที่คุรุสภากำหนด ไม่ต่ำกว่า ๒๐ร้อยละ ๑๐๐	๑. สอบถาม ๒. ประเมินความพึงพอใจ ๓. บันทึกการประชุม ๔. อื่น ๆ	๑.แบบสอบถาม ๒. แบบประเมินความพึงพอใจ ๓. บันทึกการประชุม ๔. อื่น ๆ
๒บุคลากรสามารถจัดกิจกรรมกระบวนการจัดการเรียน. การสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและผู้บริหารเป็นผู้นำ วิชาการมีความสามารถในการบริหารงานวิชาการและการ จัดการ ได้ร้อยละ ๘๐		
๓บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน อบรม มา. และหน่วย จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระ ประสบการณ์ได้ร้อยละ ๑๐๐		
๔บุคลากรได้รับการส่งเสริมขวัญ กำลังใจในการทำงาน. ร้อยละ ๑๐๐		
๕บุคลากรสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีได้.ร้อยละ ๑๐๐		
๖บุคลากร.ทุกคนได้รับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ๑๐๐		
๗ บุคลากรทุกคนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย. ร้อยละ ๑๐๐		
๘บุคลากรมาปฏิบัติงานตามเวลา กลับตามเวลา และ. ทำงานนอกเวลาราชการร้อยละ ๑๐๐		

๗.ทรัพยากร.

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ ผู้บริหาร ครู ผู้เรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและผู้ปกครอง

๘ งบประมาณ . ๓๑,๐๐๐ บาท

กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณ			เงินนอกงบประมาณ	รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ		
-กิจกรรมพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลบุคลากร)HRMS(	๑,๐๐๐	-	-	-	-	-
กิจกรรมการอบรม ศึกษาดูงาน			-			-
สัมมนาวิชาการ ผู้บริหารและครู	๒๐,๐๐๐				-	
-กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรฯ			-	-		-
-กิจกรรมสรรหาบุคลากร	๑๐,๐๐๐				-	
รวม	๓๑,๐๐๐					

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.

๑๑ปี/ชั่วโมง ไม่ต่ำกว่า ๒๐ บุคลากรได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด . การศึกษา

๒บุคลากรสามารถจัดกิจกรรมกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและผู้บริหารเป็น . ผู้นำวิชาการมีความสามารถในการบริหารงานวิชาการและการจัดการ ได้

๓บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน อบรม มาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระ . และหน่วยประสบการณ์ได้

๔บุคลากรได้รับการส่งเสริมขวัญ กำลังใจในการทำงาน .

๕บุคลากรสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีได้ .

๖ บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม .

๗ บุคลากรทุกคนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย .

๘ บุคลากรมาปฏิบัติงานตามเวลา กลับตามเวลา และทำงานนอกเวลาราชการ .

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวทองศรี แสงตา)

ลงชื่อ.....อนุมัติโครงการ

(นางวรรณิภา กัณหาเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพันเสด็จนอก

โรงเรียนบ้านพันเสด็จนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เรียนดี มีความสุข

