



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเปรียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

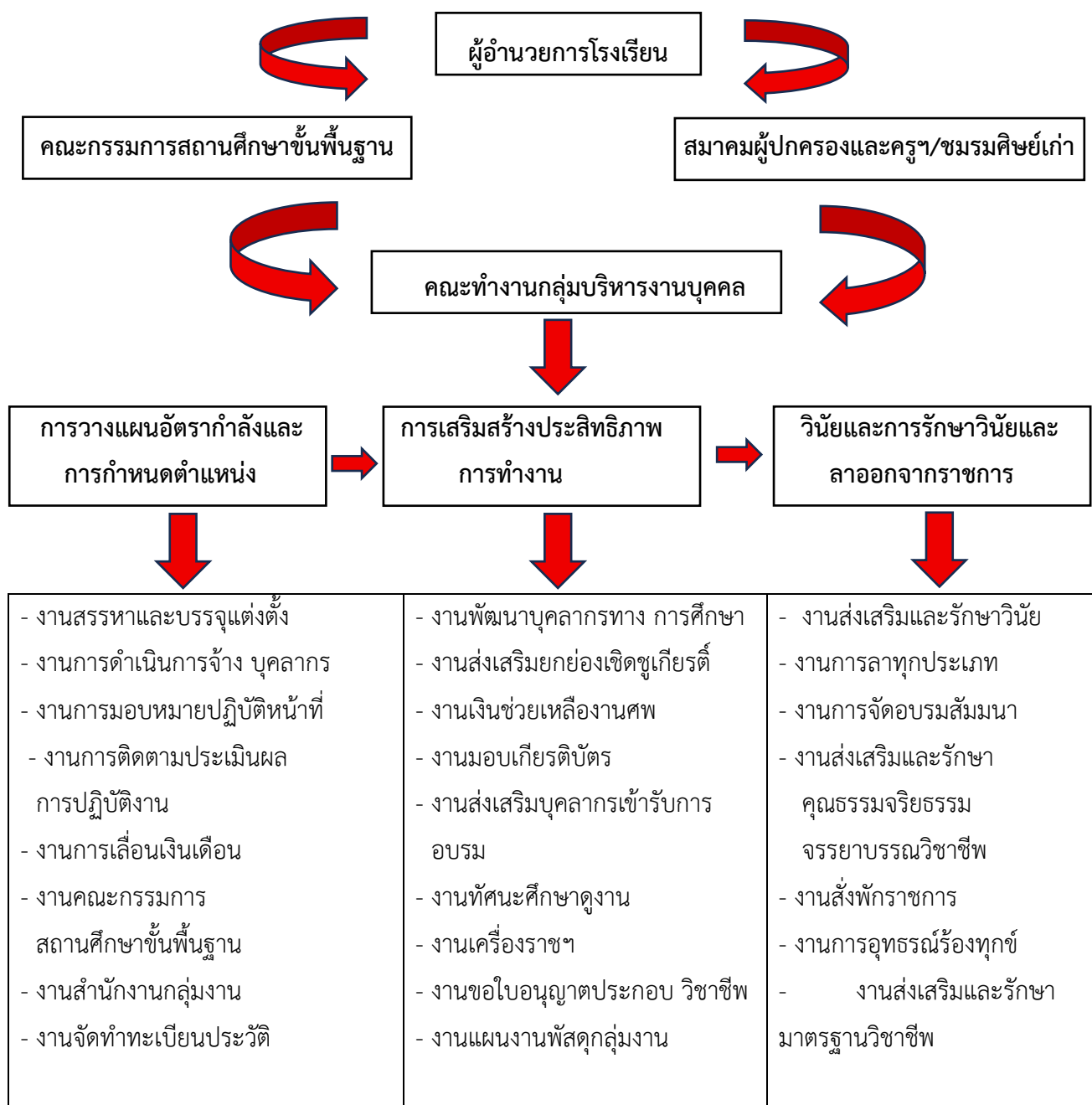
โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

สารบัญ

เนื้อหา	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. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / 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 ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

ของข้าราชการครู

6.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

7.ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2.วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่สพฐ. กำหนด

3.วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน 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 นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/ กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

4.จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1.มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2.มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3.ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4.มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5.สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้ 6.งานกิจกรรมรณรงค์น้ำดื่มผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7.จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้าย การลาออกของบุคลากร
ในโรงเรียน

5.งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.รวบรวมเงินที่เก็บจากครู- อาจารย์ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ
โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
ดังกล่าว

- 2.จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
- 3.จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 4.ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1.ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3.เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- 4.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2.จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน
กลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- 3.รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ 5.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีในการดำเนินการ
- 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- 2.จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- 3.ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- 4.วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- 5.นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- 6.ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- 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 มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อกศ.จังหวัด พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

- 1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนิน

การโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์

2.การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.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 หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีกรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
- 2.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
- 4.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- 3.รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการ ต่อไป

- 1.กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
- 2.รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบโรงเรียน
- 4.ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

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 สถิติเอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน
บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

7.จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน
บริหารงานบุคคล

2.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

3.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
ให้เหมาะสมต่อไป

4.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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
พื้นฐาน

2.จัดทำ แผนภูมิทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

4.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

5.สนับสนุน อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงาน

- 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 ต้องเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็น
ระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
- ครั้งที่ 1
- ครั้งที่2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่3
- ครั้งที่4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง
หนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ
นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการลำดับที่	
ชื่อโครงการ	เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	เชิงปฏิบัติการ
นโยบาย สพฐ. นโยบายที่ 10 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่ทันสมัย 10.1 พัฒนาผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรส่วนกลาง ให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติและมีทักษะในการบริหารสถานการณ์ 10.3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย กลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ ตัวชี้วัด 2. ร้อยละของความพึงพอใจในการพัฒนาครูและ บุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้น ส่งผลต่อมาตรฐานคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบงาน	นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์และนางสาวชลลัดดา บรรพรม
ลักษณะงาน	ต่อเนื่อง

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 วาระสำคัญส่วนหนึ่ง ได้มุ่งเน้นให้ครูผู้สอนได้พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในกระบวนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน สร้างองค์ความรู้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์และชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มเติมความรู้ทางวิชาการให้กับบุคลากร โรงเรียนจึงมุ่งเน้นให้ครูผู้สอนเพิ่มศักยภาพและพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน จึงได้เสนอโครงการเพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทุกคนได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้วิชาชีพของตนเอง
- 2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทุกคนได้ เข้าร่วมสนทนาศึกษาดูงานและไปราชการ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 ร้อย 90 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ได้อบรมพัฒนาความรู้วิชาชีพตนเอง
- 3.1.2 ร้อยละ 90 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ได้เข้าร่วมสนทนาศึกษาดูงานและไปราชการ

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน มีความรู้ ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนำมาใช้พัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียน
- 3.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าร่วมสนทนาและ ศึกษาดูงานและไปราชการ

4. กิจกรรมหลักและกิจกรรมดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	เป้าหมายกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
1	ประชุมชี้แจงกิจกรรม	ครูและบุคลากรรับทราบ นโยบายโครงการ	พฤษภาคม 2568	นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์
2	ส่งครูและบุคลากรเข้ารับ การอบรม/สนทนา/ ไปราชการ	ครูและบุคลากรมีความรู้และ พัฒนาวิชาชีพตนเอง	ตลอดปี การศึกษา	นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์
3	ครูและบุคลากรศึกษาดู งาน	ครูและบุคลากรได้เพิ่ม ศักยภาพความรู้ตนเองจาก การไปศึกษาดูงาน	สิงหาคม 2568	นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์
4	สรุปผลและประเมินผล	ครูและบุคลากรทุกคนได้รับ การพัฒนาและยกระดับ วิทยฐานะตนเอง	มีนาคม 2569	นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์

๕. งบประมาณที่ใช้

ที่	รายการที่ต้องใช้ งบประมาณ	งบประมาณ		ประเภท ลักษณะ เวลา การใช้งบประมาณ				
		เงินงบฯ	นอกงบ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่น ๆ	ไตรมาส ที่ใช้
1	ค่าเดินทางไปอบรม และไปราชการ	15,000	-	-	15,000	-	-	3
2	ค่าเดินทางไปศึกษาดู งาน	65,000	-	-	65,000	-	-	
รวม								
รวมทั้งสิ้น				80,000				

6. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายตัวชี้วัด	วิธีการวัด และประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ ประเมิน
1.ปริมาณ	- ร้อยละ 90 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ได้อบรมพัฒนาความรู้วิชาชีพตนเอง - ร้อยละ 90 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ได้เข้าร่วมสัมมนาและ ศึกษาดูงาน	- สังเกตจากการเข้าร่วมอบรม พัฒนาวิชาชีพของบุคลากรและดูผลจากการรายงานการไปอบรม - สังเกตการเข้าร่วมศึกษาดูงาน และร่องรอยจากการรายงานผลการไปศึกษาดูงาน	- การสังเกต - การสอบถาม - การเข้าอบรม - เกียรติบัตรการอบรม
2.คุณภาพ	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำมาใช้พัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าร่วมสัมมนาและศึกษาดูงานและไปราชการ	- บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน - รายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา - รายงานการไปอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพตนเอง	- การสังเกต - การสอบถาม - เกียรติบัตรการอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวธัญชนก ตีกาพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชุมพล แสงเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย



โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ