



# แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านดินดําเหล่าเสนใต้

ประจำปี 2567



โรงเรียนบ้านดินดําเหล่าเสนใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ได้ศึกษาทฤษฎะเปรียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดการพัฒนาตนเองในวิชาชีพต่อไป โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้

## สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๒
๓. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๔. โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๙

## ข้อมูลทั่วไป

### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ข้อมูลผู้บริหาร

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน

ชื่อ นางรัตนาภรณ์ สีตะวัน ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริการการศึกษา (ศษ.ม.)

โทรศัพท์ ๐๘๘ - ๑๑๐๖๙๙๘

๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ชื่อ นางสาวจุฬาร ปัดถา ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารและพัฒนาศึกษา (กศ.ม.)

โทรศัพท์ ๐๖๒-๒๕๗๖๔๙๒

### ๑.๒ วิสัยทัศน์

“จัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

### ๑.๓ พันธกิจ ( Mission)

- ๑.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานสถานศึกษา
- ๒.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกคนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณครู
- ๔.พัฒนาผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย
- ๕.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ๑.๔ เป้าประสงค์ ( Goals )

- ๑.นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา
- ๒.นักเรียนทุกคนได้รับความรู้จากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเป็นครูมืออาชีพ
- ๔.นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ความเป็นไทย
- ๕.สถานศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ค่านิยมองค์กร ( Core Values ) “คิด ทำ นำสู่มาตรฐาน ”

วัฒนธรรมองค์กร ( Organnisation Culture ) “ซื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา”

### ๑.๕ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

๑. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาและทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๒. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม สำนึกในความเป็นไทยและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาผู้เรียนได้รับความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตได้ตามศักยภาพ
๔. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและสังคม

### โครงสร้างบริหารงานบุคคล



## กำเนียบบุคลากร

### โรงเรียนบ้านดินคำเหล่าสนไต้

 <p><b>นางรัตนาภรณ์ สิตะวัน</b> ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : การบริหารการศึกษา โทร : 088-110 6998</p>		 <p><b>นางสาวพัฟพร ปิตตา</b> รองผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>คุณวุฒิ : การศึกษานานาชาติ วิชาเอก : การบริหารและพัฒนาการศึกษา โทร : 062 - 257 6492</p>		
 <p><b>นายณัญญาบุษ พานิช</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : การบริหารการศึกษา โทรศัพท์ : 089-821 4723</p>	 <p><b>นายสุภกร สีทวงศ์</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 086-259 4232</p>	 <p><b>นางอรุณลักษณ์ สีทวงศ์</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 086-992 7149</p>	 <p><b>นางสาวอนิธร กัญญาบุญ</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 087-879 1459</p>	 <p><b>นางฉัญชัช ภูบัวเพชร</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : การบริหารการศึกษา โทรศัพท์ : 084-889 2429</p>
 <p><b>นายฉัตรดา เด็มชิต</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 096-287 7623</p>	 <p><b>นางสาวสุพรรณิณี สิริวงษ์</b> ครูชำนาญการ</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : วิทยาศาสตร์ โทรศัพท์ : 082-745 9028</p>	 <p><b>นางสาวสาณน ทรัพย์รงค์</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภูมิศาสตร์ โทรศัพท์ : 086-753 1387</p>	 <p><b>นายณัฐวิทย์ พิกตสาร</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 091-090 4642</p>	 <p><b>นายวันชัย พรนสุวรรณ</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : สุขศึกษา โทรศัพท์ : 086-355 5466</p>
 <p><b>นายฉัตรชัย หลงอชา</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 084-8092327</p>	 <p><b>นางสาวปัทมา กองทรัพย์</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 088-129 9754</p>	 <p><b>นายถาวร ชินอารณย์</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 041-343 4225</p>	 <p><b>นายไพศาล ย้อโคตร</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 086-389 7066</p>	 <p><b>นายณัฐพัชร์ พันธุรัตน์</b> ครู</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 086-131 4066</p>
 <p><b>นางสาวอภิญญา รัตติ</b> ครูชำนาญการ</p> <p>คุณวุฒิ : วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอก : เทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ : 041-240 9988</p>	 <p><b>นายประสิทธิ์ พงษ์สวัสดิ์</b> ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>คุณวุฒิ : คณิตศาสตร์ วิชาเอก : คณิตศาสตร์และการสอนคณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 083-230 4617</p>	 <p><b>นางสาวณัฐรัตน์ ทรัพย์อราน</b> ครูชำนาญการ</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : คณิตศาสตร์ โทรศัพท์ : 083-349 2891</p>	 <p><b>นางสาวณัฐดา คำโสภา</b> ครูชำนาญการ</p> <p>คุณวุฒิ : ครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก : ภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ : 086-389 7439</p>	 <p><b>นายสุวัชร รัตนเอื้อ</b> นักการภารโรง</p> <p>คุณวุฒิ : ศึกษานิเทศก์ วิชาเอก : ... โทรศัพท์ : 0887-443 8022</p>

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
  ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
  ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
  ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
  ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
  ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### ๑. บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล**

### **มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง



๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๒. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๓. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๑๔. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๕. การออกจากราชการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

#### งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทน

#### งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๔.การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.การรักษาราชการแทน

#### **การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน

๒.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕.ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗.ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒.วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓.วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

#### **ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ

เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔.จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๖ หมู่บ้านในเขตพื้นที่บริการ

๕.มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๖.มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗.ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๘.มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙.สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๑๐.งานกิจกรรมรณรงค์ช่วยเหลือผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

**งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑.ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒.จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒.รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการโดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการพิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้ก่อน

๑๓.การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๔.กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑๕.กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๕.กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๖.กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๗.กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๘.กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๙.กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๐.ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๑.จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP

School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

#### **งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

- ๔.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๕.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖.ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
- ๗.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

- ๑.รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- ๕.สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- ๗.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

- ๑.วินัยและการรักษาวินัย
- ๒.คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕.จิตวิญญาณความเป็นครู
- ๖.จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ



## ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑.การจัดการเรียนการสอน
- ๒.การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๓.การพัฒนาตนเอง
- ๔.การทำงานเป็นทีม
- ๕.งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๖.การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
  - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
  - กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

## งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- ๑.จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย

ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

## งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑.ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒.ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

## งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

### งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

๑.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒.การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓.การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

### งานขอมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

๒.รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### งานศึกษาดูงาน

๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒. รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓. นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา  
งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

#### งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร

๓. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร

๔. จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕. จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖. จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๗. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

#### งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

#### งานใบประกอบวิชาชีพ

๑. ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

๒. ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๓. ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

##### งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน)

๘. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

#### งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุ้งขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุ้งขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

#### งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

๒. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ

๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๘. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร

๙. ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อโครงการ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

แผนงาน : บริหารงานบุคคล

มาตรฐานที่ ๒ (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) (๒.๔) (๒.๕) (๒.๖)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวจุฬาร ปัดถา

ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ : พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘

สนองกลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารโรงเรียนและระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ มีการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลักในการกระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มายังโรงเรียนทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะประสบความสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวกการบริการจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำโปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯจึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความถนัดเฉพาะด้านเกิดการพัฒนาทักษะและพัฒนางานได้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม
๓. เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน
๔. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๕. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๖. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา
๗. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
- ๓.๑.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓.๑.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม
- ๓.๑.๔ ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๑.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓.๑.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล
- ๓.๑.๗ ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
- ๓.๑.๘ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๓.๑.๙ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๓.๑.๑๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา
- ๓.๑.๑๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

### ๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี

- ๓.๒.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๒.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๗ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๘ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๒.๙ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๒.๑๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๒.๑๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

#### ๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา</b></p> <p><b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <p>๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๑.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>-ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา</p> <p>-ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกในการไปศึกษาดูงาน</p> <p>-ติดต่อพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน</p> <p>-ติดต่อที่พัก</p> <p>-กำหนดกิจกรรมในการศึกษาดูงาน</p> <p>-ศึกษาดูงานตามกำหนดการ</p> <p>๑.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p><b>ตลอดปีการศึกษา</b></p> <p><b>๒๕๖๗</b></p>	<p>นางสาวจุฬาทพร ปัตถา (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) / นายสุภกร สิงห์วงศ์ (หัวหน้า กลุ่มงานบริหารบุคคล)</p>



<p><b>กิจกรรมที่ ๒ การอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา</b> <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <p>๒.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ</p> <p>๒.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๒.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๒.๔ ดำเนินกิจกรรมการอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กำหนดหัวข้อความรู้ในการอบรม</li> <li>-ติดต่อประสานงานวิทยากรที่จะให้ความรู้</li> <li>-กำหนดกิจกรรมในการอบรม</li> </ul> <p>๒.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p><b>ตลอดปีการศึกษา</b></p> <p><b>๒๕๖๗</b></p>	<p>นางสาวจุฬารัตน์ ปัตถา (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) / นายสุภกร สิงห์วงศ์ (หัวหน้า กลุ่มงานบริหารบุคคล)</p>
<p><b>กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)</b> <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <p>๓.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ</p> <p>๓.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๓.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๓.๔ ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของแต่ละสายชั้น</p> <p>๓.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p><b>ตลอดปีการศึกษา</b></p> <p><b>๒๕๖๗</b></p>	<p>นางสาวจุฬารัตน์ ปัตถา (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) / นายสุภกร สิงห์วงศ์ (หัวหน้า กลุ่มงานบริหารบุคคล)</p>

<p>กิจกรรมที่ ๔ การเสริมสร้างประสิทธิภาพ งานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล</p> <p>๔.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์กลุ่ม บริหารงานบุคคล</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวจุฬาทรร ปัตถา (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) / นายสุภกร สิงห์วงศ์ (หัวหน้า กลุ่มงานบริหารบุคคล)</p>
<p>กิจกรรมที่ ๕ เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๕.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและงบประมาณ</p> <p>๕.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม</p> <p>๕.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๕.๔ ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม -การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม -กำหนดคุณธรรมเป้าหมายและกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่ สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง, วินัย, สุจริต และจิตอาสา</p> <p>-จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>-ดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้</p> <p>-ติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อทบทวน ปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรให้มี คุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมาย</p> <p>-ยกย่องเชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็น</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวจุฬาทรร ปัตถา (รองผู้อำนวยการโรงเรียน) / นายสุภกร สิงห์วงศ์ (หัวหน้า กลุ่มงานบริหารบุคคล)</p>

<p>แบบอย่างได้</p> <p>-จัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม</p> <p>-สรุปลงค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ</p> <p>๕.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p>		
--	--	--


## ๖. การวัดและประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกต</li> <li>- การประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสัมภาษณ์</li> <li>- แบบสังเกต</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>
ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกต</li> <li>- การประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสัมภาษณ์</li> <li>- แบบสังเกต</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกต</li> <li>- การประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสัมภาษณ์</li> <li>- แบบสังเกต</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>
เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมภาษณ์</li> <li>- การสังเกต</li> <li>- การประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสัมภาษณ์</li> <li>- แบบสังเกต</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๗.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๗.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๗.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางสาวจุฬาทพร ปัดถา)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางรัตนารณ สีสะวัน)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้



