



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

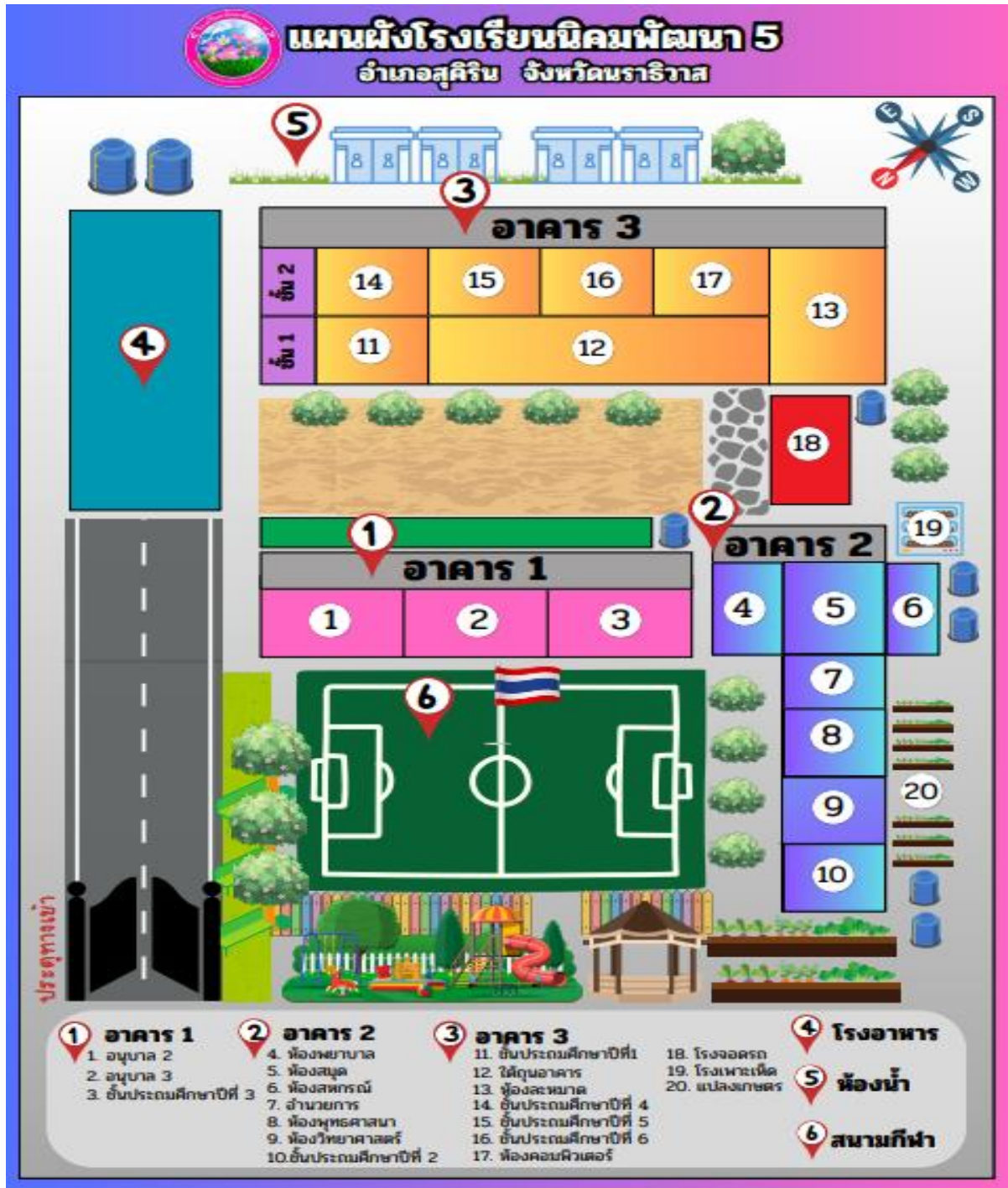
คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

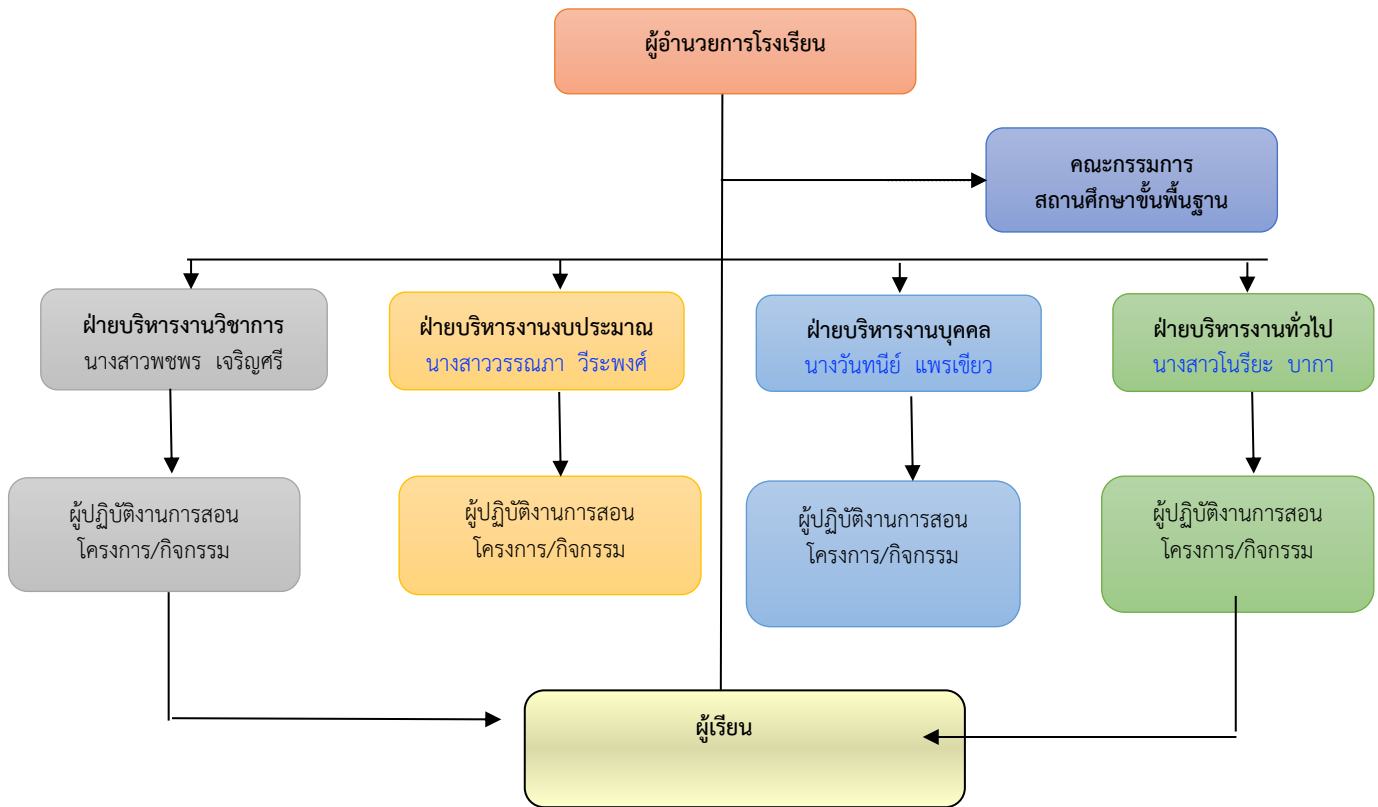
โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน นิคมพัฒนา 5 ที่ตั้ง 84/2 หมู่ 3 ตำบล สுகิริน อำเภอ สுகิริน
 จังหวัด นราธิวาส สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส โทร. 0๗๓-
 ๖๕๖๒๐๙ โทรสาร.....-..... e-mail..... nikhom5school@gmail.comwebsite
 เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๒๐. ไร่.....๓. งาน.....๖๙. ตารางวา
 เขตพื้นที่บริการ หมู่ ๓ หมู่ ๗ และหมู่ ๙ ตำบลสุคีริน.....



โครงสร้างการบริหาร



วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนความเสมอภาค บริหารจัดการเน้นความปลอดภัย
น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีความปลอดภัยจากภัยพิบัติ และภัยคุกคามทุกรูปแบบ ให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวกับโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำและรองรับวิถีชีวิตใหม่รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
๒. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเสมอภาค ตามความถนัดและความสนใจ
๓. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพื้นฐานของความเป็นไทยและยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติเป็นพลเมืองดี รู้สิทธิหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบมีจิตสาธารณะรักความเป็นไทย
๔. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มืออาชีพ
๖. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา (Identity)

“สร้างคนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (Uniqueness)

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคม”

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระ ภายใต้อำนาจหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียน นิคมพัฒนา ๕ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนคณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน
งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๗. จัดกิจกรรมต่างๆเนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้ายการลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ

โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา

การขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลังหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษานราธิวาสเขต๒ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกรอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด

วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม

ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง

การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค

การเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง

ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย
กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์
และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้
ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐)

สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ

ประกอบวิชาชีพ

๑๕. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในราชการมีการจัดเก็บรักษาและทำลาย

หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรองและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. 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. สรุปลงผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมถึงเป็นระยะเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้
อีกครั้งหนึ่งกำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๒

โครงการบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อโครงการ	ระยะเวลาจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา		นางวันทนี้อย แพรวเชียว	
	-กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากร	พฤษภาคม ๒๕๖๘- พฤษภาคม ๒๕๖๙	นางวันทนี้อย แพรวเชียว	๑๖,๐๐๐
				๑๖,๐๐๐

ประจำปีการศึกษา	๒๕๖๘
กลุ่มงาน	การบริหารงานบุคคล
ชื่อโครงการ	การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลักษณะโครงการ	(..✓.) โครงการต่อเนื่อง (.....) โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินงาน	(.....) ๑ ปี (.....) ๒ ปี (.....) ๓ ปี (..✓.) ทุกปี
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางวันทนีย์ แพรเขียว
☛ สนองกลยุทธ์ สพฐ	ข้อ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
☛ สนองกลยุทธ์เขตพื้นที่	ข้อ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
☛ สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	ข้อ ๒ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ
☛ สนองพระบรมราโชบายด้านการศึกษา	ข้อ ๔ เป็นพลเมืองดี

๑. หลักการและเหตุผล

“ครูคือผู้สร้างอนาคตของชาติ” เป็นคำกล่าวที่ยอมรับโดยทั่วไปของประชาคมโลก เพราะการศึกษานั้นเป็นเครื่องมือสำคัญของการพัฒนาคนให้มีความรู้ และปัญญา โดยมีครูเป็นผู้ใช้เครื่องมือหรือเป็นกลไกหลักในการจัดการศึกษา เป็นผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนหรือเป็นผู้นำการเรียนรู้สู่ผู้เรียนและสังคม ครูจึงเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญที่ผู้คนที่มีความเคารพนับถือตลอดกาล ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพครูให้มีความรู้ความสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนมีทักษะอ่านออก เขียนได้ รู้จักค้นคว้า หาคำตอบ หรือค้นหาความรู้ใหม่ สามารถพึ่งพาตนเองได้ในการเรียนรู้ ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้าน และชุมชน อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษา ในหมวด ๔ มาตรา ๒๔ (๕) ความว่า “ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการสอน และอำนวยความสะดวก หรือให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ” ทั้งนี้แนวทางในการพัฒนาครูให้มีศักยภาพดังกล่าวนี้ มีหลายแนวทาง เช่น การอบรม สัมมนา ประชุม การศึกษาต่อ ทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน และการวิเคราะห์วิจัยงาน เป็นต้น

โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕ เล็งเห็นความสำคัญ ที่จะทำให้อุบลนครครูได้รับการพัฒนาเทคนิคกระบวนการในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายมีนวัตกรรมใหม่ๆ สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอน ทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงจัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ครูมีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลจนสามารถเผยแพร่แก่สาธารณชนเชิงประจักษ์ได้

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศ การติดตามตรวจสอบ ประเมินให้ครูได้จัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน

๒.๓ เพื่อจัดหาบุคลากรครูให้เพียงพอต่อความจำเป็นในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนิคมพัฒนา ๕ จำนวน ๑๕ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

บุคลากรครูได้รับการพัฒนาเทคนิคกระบวนการในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายมีนวัตกรรมใหม่ๆ สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอน ทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ ปี)	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
๑. วางแผน (Plan)	๑.ประชุมวางแผนโครงการ ๒.เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ ๓.กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ/แต่งตั้งคณะทำงาน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๑๕ พ.ค. ๖๘		นางวันทนี๋ แพรเขียว
๒. ดำเนินการ (Do)	<u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u> กิจกรรมอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๑๕ พ.ค. ๖๘		นางวันทนี๋ แพรเขียว
๓. ตรวจสอบ (Check)	๑.กำหนดผู้ตรวจสอบโครงการ ๒.กำกับติดตามกิจกรรมที่ดำเนินงานตามทำ ปฏิทินปฏิบัติงาน	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๑๕ พ.ค. ๖๘		นางวันทนี๋ แพรเขียว
๔. ประเมินผล และ รายงาน (Action)	๑.รายงานผลแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินงานเสร็จ ๒.ประชุมสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด โครงการ ๓.เขียนรายงานโครงการ/เสนอแนวทาง ปรับปรุงหรือพัฒนาต่อไป	๑ พ.ค. ๖๘ ถึง ๑๕ พ.ค. ๖๘		นางวันทนี๋ แพรเขียว

๕. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕ อำเภอสุคีริน จังหวัดนราธิวาส

๖. งบประมาณที่ใช้

๖.๑ เงินงบประมาณ ๑๖,๐๐๐ บาท

๖.๒ เงินนอกงบประมาณ-..... บาท

รวม ๑๖,๐๐๐ บาท

รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณ				รวม	ผู้รับผิดชอบ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์		
กิจกรรมอบรมครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	๑๖,๐๐๐	-	-	๑๖,๐๐๐	นางวันทนี้อย่าง แพรเขียว
รวม					๑๖,๐๐๐	

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
บุคลากรครูได้รับการพัฒนาเทคนิค กระบวนการในการจัดการเรียนรู้ที่ หลากหลายมีนวัตกรรมใหม่ๆ สามารถ นำไปใช้ในการเรียนการสอน ทำให้ การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	บอกวิธีการประเมิน เช่น การสอบถาม การสังเกต การประเมินความพึงพอใจ การนิเทศติดตาม การทดสอบ	บอกเครื่องมือที่ใช้ประเมินให้ตรงกับ วิธีการประเมิน เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบนิเทศติดตาม แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ เพื่อส่งเสริมให้ครูมีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลจน
สามารถเผยแพร่แก่สาธารณชนเชิงประจักษ์ได้

๘.๒ เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศ การติดตามตรวจสอบ ประเมินให้ครูได้จัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรม
พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน

๘.๓ เพื่อจัดหาบุคลากรครูให้เพียงพอต่อความจำเป็นในการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ



(ลงชื่อ).....

(นางวันทนี๋ แพรเชียว)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนนิคมพัฒนา ๕

ผู้เสนอโครงการ

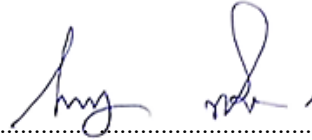


(ลงชื่อ).....

(นางวันทนี๋ แพรเชียว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับรองโครงการ



(ลงชื่อ).....

(นายก้องภพ นิลบุตร)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้เห็นชอบโครงการ



(ลงชื่อ).....

(นางสุชาดา บุญน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมพัฒนา ๕

ผู้อนุมัติโครงการ



โรงเรียนนิคมพัฒนา ๕

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ