



# แผนการบริหาร และพัฒนากิจกรรมบุคคล ปี 2568



**โรงเรียนบ้านบางขุนทอง**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านบางขุนทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านบางขุนทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศโรงเรียนบ้านบางขุนทอง	1
วัตถุประสงค์	3
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
การบริหารงานบุคคล	4
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	4
2. งานพัฒนาบุคลากร	5
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและเสริมกำลังใจ	5
5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	6
6. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	6
7. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	6
8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	7
10. การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	7
11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8
12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
13. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
14. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
15. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	13



ประกาศโรงเรียนบ้านบางขุนทอง  
เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนบ้านบางขุนทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนบ้านบางขุนทองจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบาย การบริหาร ทรัพยากร บุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1.การวางแผนอัตรากำลังคน

-การรายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.การสรรหาบุคลากร

-กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีการสรรหา มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

-มีระบบการรับสมัคร ที่นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและเป็น ประโยชน์ต่อผู้ สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

-มีความชัดเจน เป็นธรรมโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3.การพัฒนาบุคลากร

-มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

-ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้จากผู้ชำนาญอย่างมีแบบแผน

-การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด เพื่อให้ บุคลากร ได้เรียนรู้และมีทักษะการทำงานอย่างเหมาะสม

4.การพัฒนาคุณภาพชีวิต

-จัดสภาพภูมิทัศน์แวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย เพื่อสร้าง บรรยากาศที่ดีในการ ปฏิบัติงาน

-สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

-จัดระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา

-ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขใน การปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ บุคลากร เช่น การ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีอย่างต่อเนื่อง

### 5.การประเมินผลการปฏิบัติงาน

-ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

### 6.การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

-มีมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและค่านิยมที่สุจริตให้กับบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะชน ความโปร่งใส ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต การตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจและนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล

-มีการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

-มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับ การปฏิบัติราชการ เรื่อง วินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติราชการ การขาด ลา มาสาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

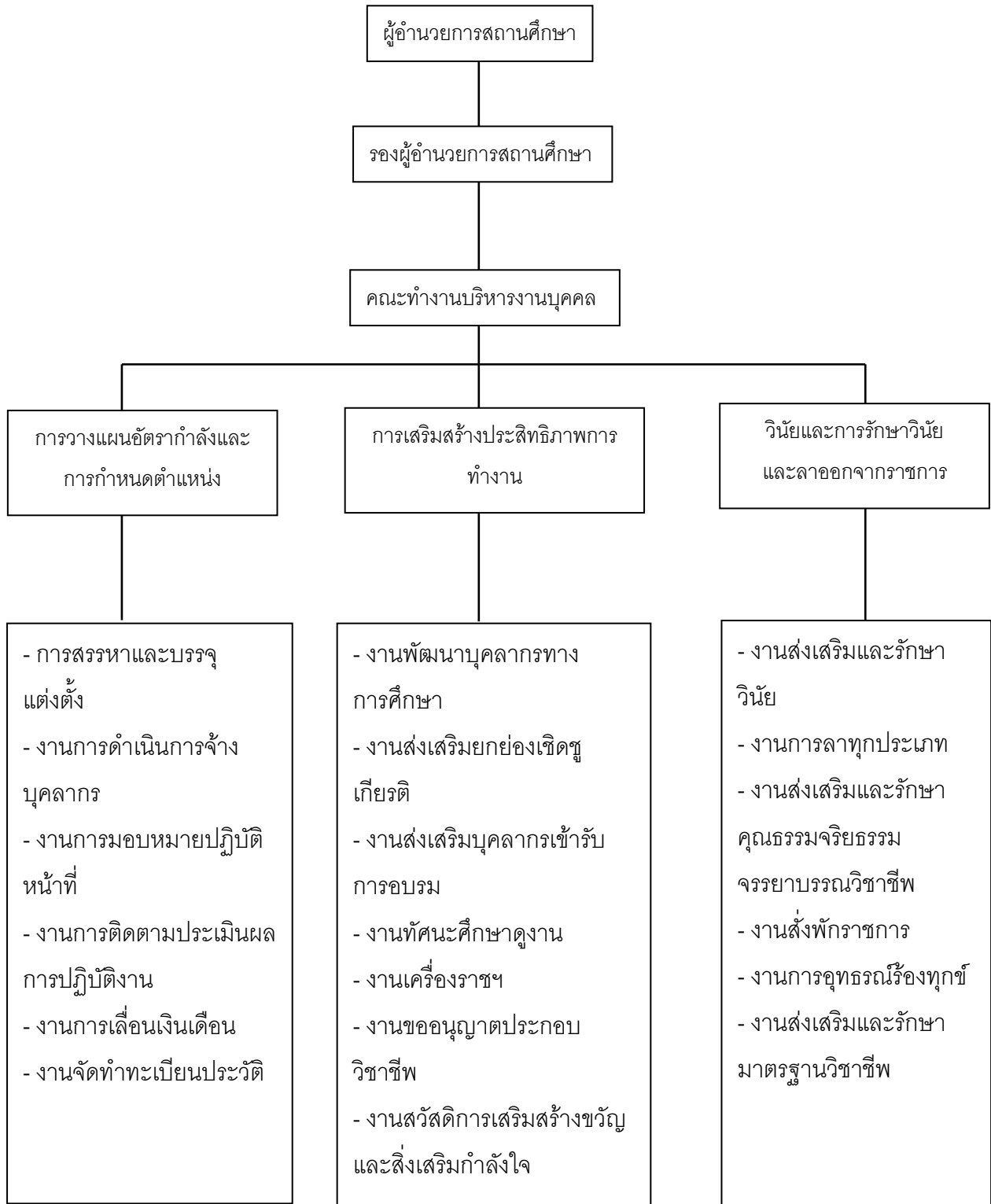
ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายปatee ปะจู่สะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางขุนทอง

## โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากรเป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงานเพราะงานบุคลากรเป็น กำลังสำคัญในการ บริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
  2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
  4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
  5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
  6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
  7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
  8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน บ้านบางขุนทอง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

#### 1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5.ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

6.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง 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 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 หรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 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. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
3. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
4. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
5. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร

ในโรงเรียน

### 5.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. ยื่นคำร้องในระบบ TRS
3. ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาการย้าย
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 10. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - 1.3 การอุทธรณ์
  - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและ ้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ องค์กรและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

### 3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยส เสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีกรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของที่การเมืองหรือเป็นเจ้าของที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่ามีความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

## 11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู

2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

## 13. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย

2. คุณธรรม จริยธรรม

3. จรรยาบรรณวิชาชีพ

4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5. จิตวิญญาณความเป็นครู

6. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

### ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน

2. การบริหารจัดการชั้นเรียน

3. การพัฒนาตนเอง

4. การทำงานเป็นทีม

5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

-ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

-และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ

อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปีให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

-ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

-กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

-กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567**  
**โรงเรียนบ้านบางขุนทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2**

ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ (คน)				พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	หมายเหตุ
		ครูผู้ช่วย	ครู ค.ศ. 1	ครู ค.ศ. 2	ครู ค.ศ. 3					
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	1	-	-	-	1	
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	1	-	-	-	-	1	
3	ข้าราชการครู	3	1	5	13	-	-	-	22	
4	พนักงานราชการ	-	-	-	-	4	-	-	4	
5	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	8	8	
รวม									36 คน	

## 1. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากร	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง	36 คน	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	นางสาวอัจฉรา มาหะ
2	ศึกษาดูงาน	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง	36 คน	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	นางสาวอัจฉรา มาหะ
3	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง	36 คน	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	นางสาวอัจฉรา มาหะ

## 2. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
แผนงาน	ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มาตรฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

### 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านบางขุนทอง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวอัจฉรา มาหะ
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่
ระยะเวลาการดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ข้อที่ 3 พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม

## 1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครูเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ครูจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนั้นครูจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน และการถ่ายทอดความรู้สู่เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนบ้านบางขุนทอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ให้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

## 3. เป้าหมาย

### 3.1 เชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 75 ของครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง ได้รับการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

2) บุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง มีขวัญกำลังใจ มีความรักสามัคคีกันในการปฏิบัติหน้าที่

### 3.2 เชิงคุณภาพ

1) ครูและบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพิ่มขึ้นสามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนได้สูงสุดอยู่ในระดับ ดีเลิศ

2) ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ ดีเลิศ

## 4. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	อัจฉรา มาหะ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 ประชุมวางแผนจัดทำโครงการ 1.2 ดำเนินกิจกรรม 1.3 ติดตามประเมินผล 1.4 สรุปผลโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	อัจฉรา มาหะ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
กิจกรรมที่ 3 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	ตลอดปีการศึกษา	อัจฉรา มาหะ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

## 5. งบประมาณที่ใช้

การดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร ตามโครงการให้เกิดผลสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายมีการใช้งบประมาณ ดังนี้

1. เงินงบประมาณ จำนวน 183,148 บาท
2. ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากร	40,000 บาท	-	40,000 บาท	-
กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงาน	30,000 บาท	-	30,000 บาท	-
กิจกรรมที่ 3 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	30,000 บาท	-	30,000 บาท	-
รวมเงิน	100,000 บาท	-	100,000 บาท	-

## 6. การประเมินผล

การติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จ มีดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
6.1 เชีงปริมาณ 1) ร้อยละ 75 ของครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง ได้รับการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ 2) บุคลากรโรงเรียนบ้านบางขุนทอง มีขวัญกำลังใจ มีความรักสามัคคีกันในการปฏิบัติหน้าที่	- การสอบถาม - การสัมภาษณ์	- แบบสอบถาม - แบบสัมภาษณ์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
<p>6.2 เชิงคุณภาพ</p> <p>1) ครูและบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพิ่มขึ้นสามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนได้สูงสุดอยู่ในระดับ ดีเลิศ</p> <p>2) ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ ดีเลิศ</p>		

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว ความสำเร็จที่เกิดขึ้นคือ

- 1) ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ
- 2) โรงเรียนได้มาตรฐานคุณภาพ
- 3) สถานศึกษามีจำนวนครูเพียงพอ

## 8. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวอัจฉรา มาหะ)

ครู โรงเรียนบ้านบางขุนทอง

## 11. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ



(นายปatee ปะจู่สะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางขุนทอง