



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2567

โรงเรียนวชิรธรรมสภิต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวชิรธรรมสถิต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวชิรธรรมสถิต

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	๗
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๑.งานธุรการ	๑
๒.งานคณะกรรมการสถานศึกษา	๒
๓.งานควบคุมภายใน	๒
๔.งานวางแผนอัตรากำลัง	๓
๕.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาและออกจากราชการ	๓
๖.งานวินัยและการรักษาวินัย	๔
๗.งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ	๕
๘.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖
๙.งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	๖
๑๐.งานพัฒนาบุคลากร	๖
๑๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๗
๑๒.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗
๑๓.การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๘
โครงการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานธุรการ
2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานควบคุมภายใน
4. งานวางแผนอัตรากำลัง
5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
6. งานวินัยและการรักษาวินัย
7. งานทะเบียนประวัติ/ งานบำเหน็จความชอบ
8. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
11. งานพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานบุคคลประกอบด้วย

1. งานธุรการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 สารบรรณ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและแยกเก็บเป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน
2. ร่างหนังสือโต้ตอบ เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบ และจัดพิมพ์อย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณก่อนเสนอผู้อำนวยการ
3. สรุปสาระสำคัญของหนังสือเข้า พร้อมเสนอความเห็นในการดำเนินการตามหนังสือ นั้น ๆ เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทางราชการรวมทั้งหลักฐานประกอบอื่น ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถูกต้องก่อนนำส่ง

5. จัดระบบการเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการบริการแก่ครูอาจารย์
7. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานธุรการ
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
9. ติดตามข้อมูลข่าวสารทางราชการ ประสานงานกับบุคคลภายนอก และข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
10. โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
11. บันทึกข้อมูล/ กำหนดการการไปราชการของผู้บริหารและแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนถึงกำหนดทุกครั้ง
12. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 บันทึกการประชุมครู

1. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของโรงเรียนและบันทึกการประชุม
2. จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวในการพัฒนางานและปฏิบัติงานประสานงาน
3. รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน รายงานตามลำดับสายงาน
4. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการประเมิน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง

4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาและออกจากราชการ

5.1 งานข้อมูลอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย
2. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประสานงาน จัดทำเอกสารเอกสารเกี่ยวกับผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ
4. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. พิจารณาและจัดอัตรากำลัง โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
7. ประสานงานและดำเนินการสรรหาครูอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
8. ประสานงานและดำเนินการในเรื่องการย้ายของข้าราชการครูให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2. งานการย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

5.3 งานการลา

1. กำกับ ดูแล ติดตาม การลาทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ตามระเบียบราชการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ สรุปลสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำบันทึกข้อมูล สรุปรายงาน การลงเวลาปฏิบัติงานราชการและเวลากลับของครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน
5. รายงานและสรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนแทนในช่วงเช้าของทุกวันทำการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา , การขออนุญาตไปราชการ

4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร การแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลงานทะเบียนประวัติ

1.1 จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

1.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การสำเร็จการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1. ดำเนินการนำเสนอในการขอมีบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้ขอกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้และส่งคืนบัตรประจำตัวให้ผู้ขอ

3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3.2 ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเลื่อนขึ้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยแจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ

ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

6. ดูแล ประสานงาน เรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

7. ดูแลงานขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์วันเกิดบุคลากรในแต่ละเดือน พร้อมหาของที่ระลึกมอบในวันประชุมประจำเดือน

2. แสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ การย้ายเข้า –ออก การบรรจุใหม่ของข้าราชการและการได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ

3. จัดทำโครงการทัศนศึกษา

4. จัดเตรียมสิ่งของในกรณีวันขึ้นปีใหม่ แต่งงาน เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำบัญชีควบคุมและกำหนดอัตราค่าจ้างโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบ
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- 3.ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินวิทยฐานะ

13.การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

- 1.วินัยและการรักษาวินัย
- 2.คุณธรรม จริยธรรม
- 3.จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5.จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6.จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

- 1.การจัดการเรียนการสอน
- 2.การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 3.การพัฒนาตนเอง
- 4.การทำงานเป็นทีม
- 5.งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- 6.การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง

ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

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

ครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



โครงการ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
แผนงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สอดคล้องและการสนับสนุนนโยบาย

- สอนองกลยุทธ์ สพฐ. กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- สอนองกลยุทธ์ สพ.พ.พัสดุ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
 กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม
- สอนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 3. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ
 ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
- สอนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มฐ.ที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา / นางสาววิศรา อินตาผา

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

1. หลักการและเหตุผล

“การพัฒนาบุคลากร” เป็นการแก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป การบริหารบุคลากร เป็นการบริหารคนหรือแรงงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพราะว่าความสำเร็จในการร่วมมือกันทำงานเกิดจากการเสริมพลังความรู้ความสามารถจากแรงงานทุกระดับ อาจส่งผลต่อคุณภาพการทำงานและอาจสร้างเจตคติที่ผิดพลาดบางประการแก่ผู้เรียนรุ่นนั้นได้กรณีดังกล่าวอาจประเมินได้ว่าบุคลากรขององค์กรที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา และครูอาจารย์ การพัฒนาบุคลากร นับเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นมากในการบริหารงานบุคลากรและเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่องค์กรดำเนินงาน ซึ่งมีวิธีการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันออกไปในแต่ละหน่วยงาน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานตามท้องที่การต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการนั้น จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) เพื่อให้โรงเรียนประสบความสำเร็จบริหารจัดการศึกษาที่คุณภาพและประสิทธิภาพการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานบุคคล

3. เป้าหมาย

- 3.1 เชิงปริมาณ** ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และมีประสบการณ์ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- 3.2 เชิงคุณภาพ** ครูและบุคลากร มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และประสบการณ์ มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับตามเป้าหมาย

4. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 ประสานองค์กรภายนอก/ต้นสังกัด 1.2 ส่งครูเข้ารับการอบรมตามโอกาส 1.3 สรุปรายงานผลการดำเนินการ	ต.ค.2566 - ก.ย.2567	นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา นางสาววิศรา อินตาฝา
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมศึกษาดูงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 ประชุมกรรมการบริหารโรงเรียน 2.2 สัมภาษณ์สถานที่ 2.3 จัดกิจกรรม 2.4 สรุปผลรายงานผลการดำเนินการ	ต.ค.2566 - ก.ย.2567	นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา นางสาววิศรา อินตาฝา

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด 40,000.- บาท (จำแนกเป็น งบอุดหนุน จำนวน 40,000 บาท เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน - บาท เงินรายได้สถานศึกษา - บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ					รวม
	เงินอุดหนุน			เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เงินรายได้	
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ			
- ส่งเสริมให้ครู/ผู้บริหาร/ลูกจ้างประจำ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา	-	30,000	-	-	-	30,000
- จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน	-	10,000	-	-	-	10,000

*หมายเหตุ : งบประมาณแต่ละกิจกรรมสามารถถัวจ่ายในโครงการตามความเหมาะสม

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	วิธีการวัด / การประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละของจำนวนครูและบุคลากรที่ได้รับการอบรม พัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติในระดับดี	สำรวจการอบรม ประชุม สัมมนา	แบบสำรวจการอบรม ประชุม สัมมนา
ร้อยละของจำนวนครูและบุคลากรได้รับความรู้และ ประสบการณ์จากการศึกษาดูงานในระดับดี	ประเมินผลการศึกษาดูงาน	แบบประเมินผล การศึกษาดูงาน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากร/โรงเรียนมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่เป็นเลิศ
2. บุคลากร/โรงเรียนได้รับการรางวัลจากผลการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

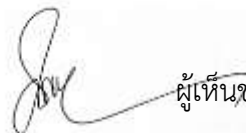


ผู้เสนอโครงการ

(นายเชษฐา เลี่ยนกั๊ตวา)

ตำแหน่ง ครู คศ.3 โรงเรียนวชิรธรรมสถิต

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายปณวัฒน์ คล้ายสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสิต

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจำลอง เพชรมณี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสิต

