



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนวรธรรมสถิต
ต.ตำนาค อ.เมือง จ.พิจิตร

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	๓
๔.งานวางแผนอัตรากำลัง	๓
๕.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาและออกจากราชการ	๓
๖.งานวินัยและการรักษาวินัย	๕
๗.งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ	๕
๘.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖
๙.งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	๗
๑๐.งานพัฒนาบุคลากร	๗
๑๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘
๑๒.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๓.การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๘
โครงการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑๐

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 และข้อมูลทาง

อินเทอร์เน็ต

10. โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

11. บันทึกข้อมูล/ กำหนดการการไปราชการของผู้บริหารและแจ้งให้ผู้บริหารทราบก่อนถึงกำหนดทุกครั้ง

12. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 บันทึกการประชุมครู

1. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของโรงเรียนและบันทึกการประชุม

2. จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวในการพัฒนางานและปฏิบัติงาน

ประสานงาน

3. รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน รายงานตามลำดับสายงาน

4. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการประเมิน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

3. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน
5. ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

4. งานวางแผนอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

ข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

มิถุนายน - กรกฎาคม ของทุกปี

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. ประสานงานและดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
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 สรุปลงสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำบันทึกข้อมูล สรุปรายงาน การลงเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับของครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน
5. รายงานและสรุปข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนแทนในช่วงเช้าของทุกวันทำการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระยะเวลาการดำเนินงาน**
- ตลอดปีการศึกษา

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 ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

7. งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลงานทะเบียนประวัติ

1.1 จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

1.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การสำเร็จการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2. ดูแลการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1. ดำเนินการนำเสนอในการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ 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

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

9. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์วันเกิดบุคลากรในแต่ละเดือน พร้อมหาของที่ระลึกมอบในวันประชุมประจำเดือน
2. แสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ การย้ายเข้า –ออก การบรรจุใหม่ของข้าราชการและการได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. จัดทำโครงการทัศนศึกษา
4. จัดเตรียมสิ่งของในกรณีวันขึ้นปีใหม่ แต่งงาน เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

10. งานพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำบัญชีควบคุมและกำหนดอัตราากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
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

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบ
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตลอดปีการศึกษา หรือช่วงเวลาที่ครบกําหนดส่งในระบบ DPA

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 หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

ระยะเวลาการดำเนินการ

ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป



โครงการ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
แผนงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สอดคล้องและการสนับสนุนนโยบาย

- สอนองกลยุทธ์ สพฐ. กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- สอนองกลยุทธ์ สพม.พัทลุง 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 / นางสาวโศภิษฐ์ธิดา ณ พัทลุง

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

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

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานตามที่ต้องการต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการนั้น จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ

(Skill) และทัศนคติ (Attitude) เพื่อให้โรงเรียนประสบความสำเร็จบริหาร จัดการศึกษาที่คุณภาพและ ประสิทธิภาพการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาตนเอง สามารถ พัฒนาตนเองได้ตรงกับความต้องการและความจำเป็น
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความ กวขวางในวิชาชีพ
3. เพื่อพัฒนาระบบงานบุคคลและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานบุคคล

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ เจต คติ และมีประสบการณ์ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- ร้อยละ 90 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการศึกษาดูงาน
- ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตรงกับความสนใจ และความต้องการของตนเอง

3.2 เชิงคุณภาพ

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และประสบการณ์ มีการพัฒนาและใช้ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับตามเป้าหมาย
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการศึกษาดูงาน สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนหรือพัฒนาสถานศึกษาได้ในระดับตามเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับ ดีมาก

4. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ภายนอก) ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 ประสานองค์กรภายนอก/ต้นสังกัด 1.2 ส่งครูเข้ารับการอบรมตามโอกาส 1.3 สรุปรายงานผลการดำเนินการ	ต.ค.2567 – ก.ย.2568	นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา นางสาววิศรา อินตาผา

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ภายใน) ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง 1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการการอบรม 1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรม สรุป และรายงานการเข้ารับการอบรม 1.4 ตรวจสอบการเข้าร่วมการอบรม 1.5 สรุปรายงานการเข้าร่วมอบรม	ต.ค.2567 – ก.ย.2568	นางสาววิศรา อินตาฝา นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมศึกษาดูงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน 3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมจัดหาทรัพยากรในการ ดำเนินงาน 3.2 ดำเนินกิจกรรมในโครงการ 3.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน 3.4 ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค.2567 – ก.ย.2568	นางสาวโคกิชฐ์ณา ณ พัทลุง นายเจษฎา เลี่ยนกัตวา นางสาววิศรา อินตาฝา

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด 50,000 บาท (จำแนกเป็น งบอุดหนุน จำนวน 50,000 บาท, เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน – บาท, เงินรายได้สถานศึกษา - บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ					รวม
	เงินอุดหนุน			เงินกิจกรรม พัฒนา คุณภาพฯ	เงิน รายได้	
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ			
กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ภายนอก) - ส่งเสริมให้ครู/ผู้บริหาร/ลูกจ้างประจำ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา	1,500	-	1,000	-	-	2,500
กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ภายใน) - ส่งเสริมให้ครู/ผู้บริหาร/ลูกจ้างประจำ เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา	1,500	-	1,000	-	-	2,500
กิจกรรมศึกษาดูงาน	-	45,000	-	-	-	45,000

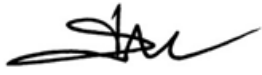
*หมายเหตุ : งบประมาณแต่ละกิจกรรมสามารถถัวจ่ายในโครงการตามความเหมาะสม

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	วิธีการวัด / การประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
1. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตรงกับความสนใจ และความ ต้องการของตนเอง ร้อยละ 100 2. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ได้รับการอบรมพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ร้อยละ 100 3. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ เข้ารับการศึกษาดูงาน ร้อยละ 90	สำรวจการอบรม ประชุม สัมมนา	แบบสำรวจการอบรม ประชุม สัมมนา
4. ระดับความพึงพอใจของครูและบุคลากร ทางการศึกษาเข้าร่วมศึกษาดูงาน อยู่ในระดับ ดีมาก	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความ พึงพอใจการศึกษาดูงาน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาตนเอง สามารถพัฒนาตนเองได้ตรงกับความต้องการ และความจำเป็น
2. บุคลากร/โรงเรียนมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่เป็นเลิศ
3. บุคลากร/โรงเรียนได้รับการรางวัลจากผลการปฏิบัติงาน
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือพัฒนาสถานศึกษาได้
5. มีการพัฒนาระบบงานบุคคลและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นายเจษฎา เลียนกั๊ตวา)

ตำแหน่ง ครู คศ.3 โรงเรียนวชิรธรรมสถิต

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายปณวัฒน์ คล้ายสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสถิต

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายยุทธนา ขำเกื้อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสถิต



โรงเรียนวชิรธรรมสัท

๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษ
กระทรวงศึกษาธิการ