



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานบุคลากร
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาทฤษฎีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคลากร
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



ประกาศโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โรงเรียนแม่อนวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
3. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน
4. การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท
7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานการณ์
8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการการศึกษา
9. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
11. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นางสาวนารีรัตน์ ธจิตธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่อนวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสาระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียนเทพศิรินทร์เชียงใหม่ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่สพฐ. 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. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการะคุณของโรงเรียนและชุมชน หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู- อาจารย์ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

3. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. 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 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 3.1 การออกจากราชการ
- 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีกรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง
ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ
ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย
กำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก
คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา(คส.02.20)
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP
School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบ
วิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติเอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) 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

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปีให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

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

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
งานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โครงการ พัฒนาการจัดระบบงานบริหารงานบุคคล 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 4

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสพฐ.(Quick win) ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ 1,2 และ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1.2,2.2 และ 5.1-5.3

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์โรงเรียนข้อที่.....2.....แผนงานที่.....

สนองเป้าหมายของโรงเรียน กพด. เป้าหมายข้อที่2.....ตัวบ่งชี้ข้อที่.....16 - 20.....

ลักษณะกิจกรรม ต่อเนื่อง ใหม่ พิเศษ สนองนโยบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายกลวัชร ใจคำ

งบประมาณทั้งสิ้น 104,000 บาท (หนึ่งแสนสี่พันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 – 2 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

ไตรมาสที่ 3 – 4 (1 เมษายน 2568 – 31 กันยายน 2568)

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทั้งครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาตามความเหมาะสมและความต้องการของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายบริหารงานและฝ่ายปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และความสัมพันธ์ของงานจนมีจรรยาบรรณที่ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยยึดความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานเป็นหลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคล่องตัว ยืดหยุ่นอย่างอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการนั้นการบริหารบุคคลจึงต้องยึดหลักการสำคัญ 12 ประการ คือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง หลักความเป็นกลางทางการเมือง หลักการพัฒนา หลักความเหมาะสม หลักความยุติธรรม หลักสวัสดิการ หลักเสริมสร้าง หลักมนุษยสัมพันธ์ หลักประสิทธิภาพ และหลักการศึกษาวิจัย

ทั้งนี้การพัฒนาจัดระบบงานบริหารงานบุคคล เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ สร้างขวัญและกำลังใจ ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ และก่อเกิดผลดีต่อองค์กรอย่างดียิ่ง ทั้งนี้การบริหารงานบุคคลได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความพอเหมาะ พอดี พอประมาณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการวางแผน กำหนดอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การจัดจ้างลูกจ้าง การดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้ หรือเขตพื้นที่การศึกษา และ ศ.ค.ก.

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ ในเรื่องการขอใบประกอบวิชาชีพได้เหมาะสม สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของแต่ละบุคคล

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ การเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะได้เหมาะสมตามเวลา ความต้องการและศักยภาพ เป็นรายบุคคล

2.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ วินัยในเรื่องการมาปฏิบัติราชการ การลาราชการ การขออนุญาตลาพักร้อน การขอมอบบำเหน็จบำนาญ การขอมอบบำนาญ การขออนุญาตข้าราชการไปต่างประเทศ ขอลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ (ระบุขนาด ปริมาณของผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการเสร็จ/กลุ่มคนที่ร่วมโครงการ)

3.1.1 มีการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจในการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารบุคคลในระดับมากขึ้นไป และมีการรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

3.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ ในเรื่อง การขอใบประกอบวิชาชีพได้เหมาะสม สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของแต่ละบุคคล

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะได้เหมาะสมตามเวลา ความต้องการและศักยภาพเป็นรายบุคคล

3.1.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ปฏิบัติตามระเบียบ วินัยในเรื่องการมาปฏิบัติราชการ การลาราชการ การขออนุญาตลาพักร้อน การขอมอบบำเหน็จบำนาญ การขอมอบบำนาญ การขออนุญาตข้าราชการไปต่างประเทศ ขอลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการเสร็จ)

3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 90 ขึ้นไปเกิดความพึงพอใจในการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารบุคคลในระดับมาก ทั้งด้านการบริหารจัดการกลุ่มงาน การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และงานพัฒนา ส่งเสริมวิชาการ ส่งผลให้ครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานวิชาชีพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจอยู่ในระดับ ดีมาก

4. รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ

4.1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ					ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	อื่นๆ	รวม		
1	งานบริหารงานบุคคล 1.1 บริหารจัดการงานบุคคล 1.2 วางแผนอัตรากำลัง 1.3 สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง 1.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 การย้ายบุคลากร			5,000		5,000	สิงหาคม	
2	งานส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ 2.1 ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ 2.2 การยกย่องเชิดชูเกียรติ 2.3 กำกับวินัยและการลงโทษ			5,000		5,000	เมษายน- กันยายน	
3	งานสร้างขวัญและกำลังใจ 3.1 ขวัญและกำลังใจแสดงความยินดีกับครู ดีเด่น 3.2 ขวัญและกำลังใจแสดง ความยินดีบุคลากร ได้เลื่อนตำแหน่ง 3.3 ขวัญและกำลังใจ แสดงความยินดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			5,000		5,000	-	
4	การไปราชการของบุคลากร			59,000		59,000	-	
5	การพัฒนาสมรรถครู(ครูผู้ช่วย,ครูอัตรากำลัง)			15,000		15,000	-	
6	การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-School)	8,000					-	
รวม				97,000		97,000		

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 1.งานบริหารงานบุคคล

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดทำบอร์ดบุคลากร	1 บอร์ด	1	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 2.งานส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดอบรมบุคลากร	5 ครั้ง	1,000	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 3.งานสร้างขวัญและกำลังใจ

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ของที่ระลึกแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	10	500	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 4.การไปราชการของบุคลากร

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	การไปราชการของครูในโอกาสต่างๆ	30	1,966	59,000
รวมเป็นเงิน				59,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 5.การพัฒนาสมรรถครู(ครูผู้ช่วย,ครูอัตราจ้าง)

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดอบรม,ค่าเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง	10	1,500	15,000
รวมเป็นเงิน				8,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 6. การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

อิเล็กทรอนิกส์(E-School)

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	4 ท่าน	1,500	6,000
2	จัดอบรม,ค่าเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง	25 ท่าน	80	2000
รวมเป็นเงิน				8,000

4.2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568- 31 มีนาคม 2569)

ที่	รายการ/กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ					ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	อื่นๆ	รวม		
1	งานบริหารงานบุคคล 1.1 บริหารจัดการงานบุคคล 1.2 วางแผนอัตรากำลัง 1.3 สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง 1.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 การย้ายบุคลากร			5,000		5,000	ตุลาคม - มีนาคม	
2	งานส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ 2.1 ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ 2.2 การยกย่องเชิดชูเกียรติ 2.3 กำกับวินัยและการลงโทษ			5,000		5,000	ตุลาคม - มีนาคม	
3	งานสร้างขวัญและกำลังใจ 3.1 ขวัญและกำลังใจแสดงความยินดี กับครูดีเด่น 3.2 ขวัญและกำลังใจแสดง ความยินดีบุคลากร ได้เลื่อนตำแหน่ง 3.3 ขวัญและกำลังใจ แสดงความยินดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู			5,000		5,000	-	
4	การไปราชการของบุคลากร			59,000		59,000	-	
5	การพัฒนาสมรรถครู(ครูผู้ช่วย,ครูอัตรา จ้าง)			25,000		25,000	-	
6	การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E- School)	8,000				8,000	-	
รวม						107,000		

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 1งานบริหารงานบุคคล

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดทำบอร์ดบุคลากร	1 บอร์ด	1	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 2.งานส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดอบรมบุคลากร	5 ครั้ง	1,000	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 3. งานสร้างขวัญและกำลังใจ

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ของที่ระลึกแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	10	500	5,000
รวมเป็นเงิน				5,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 4.การไปราชการของบุคลากร

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	การไปราชการของครูในโอกาสต่างๆ	30	1,966	59,000
รวมเป็นเงิน				59,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 5.การพัฒนาสมรรถครู(ครูผู้ช่วย,ครูอัตราจ้าง)

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดอบรม,ค่าเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง	20	1,250	15,000
รวมเป็นเงิน				15,000

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม 6.การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	4 ท่าน	1,500	6,000
2	จัดอบรม,ค่าเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง	25 ท่าน	80	2000
รวมเป็นเงิน				8,000

รวมงบประมาณที่ใช้ในโครงการนี้ทั้งสิ้น 104,000 บาท (หนึ่งแสนสี่พันบาทถ้วน)

5. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1 ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา

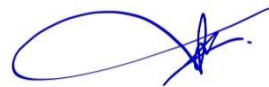
5.2 กลุ่มงานอำนวยการ (สารบรรณ)

6. ระดับความสำเร็จ/การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
<p>6.1.เชิงปริมาณ</p> <p>6.1.1 มีการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจในการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารบุคคลในระดับมากขึ้นไป และมีการรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p> <p>6.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100ได้รับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ ในเรื่องขอใบประกอบวิชาชีพได้เหมาะสม สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของแต่ละบุคคล</p> <p>6.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะได้เหมาะสมตามเวลา ความต้องการและศักยภาพเป็นรายบุคคล</p> <p>6.1.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 10 ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยในเรื่องการมาปฏิบัติราชการ การลาราชการ การขอหนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ การขออนุญาตข้าราชการไปต่างประเทศ ขอลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สรุปรายงานผล</p> <p>สรุปรายงานผล</p> <p>สรุปรายงานผล</p> <p>สรุปรายงานผล</p>	<p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p>
<p>6.2.เชิงคุณภาพ</p> <p>6.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 90 ขึ้นไปเกิดความพึงพอใจ ในการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารบุคคลในระดับมาก ทั้งด้านการบริหารจัดการกลุ่มงาน การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การส่งเสริมระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และงานพัฒนา ส่งเสริมวิชาการ ส่งผลให้ครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานวิชาชีพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>6.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>สรุปรายงานผล</p> <p>สรุปรายงานผล</p>	<p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน</p>

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 . การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจในการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารบุคคลในระดับมากขึ้นไป
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ การเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอรับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ จัดทำเรื่องย้ายประจำปี ตามกำหนดเวลาได้อย่างเหมาะสม
- 3 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนตามระเบียบ วินัยในเรื่องการมาปฏิบัติราชการ การลาราชการ การขอหนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ การขออนุญาตข้าราชการไปต่างประเทศ ขอลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีการสร้างขวัญ กำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด



ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายกลวัชร ใจคำ)