



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



ปี ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านหินกอง
อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านหินกอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนบ้านหินกอง

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านหินกอง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลไทรทอง อำเภอคลองหาด
จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๒๖๐ โทรศัพท์ ๐-๖๒๔๖-๐๕๓๓๕
Web Site www.banhinkong.ac.th
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑

ประวัติโดยสังเขป

ประวัติโรงเรียน หมู่บ้านหินกองเป็นหมู่บ้านตั้งขึ้นใหม่ เดิมยังไม่มีโรงเรียน ได้มีชาวบ้านกลุ่มหนึ่ง ประกอบด้วย นายบุญ สุพรม, นายเทียน ปัจฉิม, นายดำ แยมชัย, นายคาน บุญเพิ่ม, นายสาย ยางสามัญ ร่วมกันคิดที่จะสร้างโรงเรียนมาให้กับหมู่บ้านโดยชักชวนชาวบ้านช่วยกันเสียสละเงินซื้อที่ดินจำนวนประมาณ ๒๒ ไร่ มอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีและขอแรงชาวบ้านเชิญชวนบริจาคสิ่งก่อสร้างด้วยจนสำเร็จเป็น อาคารเรียนชั่วคราวขึ้นซึ่งโครงสร้างและสังกะสี ยังไม่มีพื้นและฝา มีแต่เปลือกไม้ทำฝาดผนังไว้ชั่วคราวเท่านั้น โรงเรียนชั่วคราวนี้ได้เปิดเป็นสาขาของโรงเรียนบ้านหนองยาง เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีการเรียน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีเพียงครูคนเดียวคือ นายเจริญ กันนิยม มีนักเรียน ทั้งหมด ๕๔ คน ประธานพิธีเปิด คือ นายดิลก จิตต์ประเสริฐ หัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอวัฒนานคร ต่อมาโรงเรียนบ้านหินกองได้รับอนุมัติเปิดสอนเป็นทางการ ตามคำสั่งที่ ปจ.๕๙/๓๑๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ส่งครูมาทำการสอนเพิ่มอีก ๑ คน คือ นายบรรจงรักษ์ เสาวรักษ์ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้ทางมูลนิธิ เพื่อการศึกษาอิลินอยส์ เมืองเอออบานา แคมเปญ สหรัฐอเมริกา โดยมี พ.ต.ดร. วิศาล ชนะรัตน์ เป็น ประธานมูลนิธิฯ ได้สร้างอาคารเรียนให้ใหม่จำนวน ๖ ห้องมีระเบียง และห้องมุข คิดเป็นมูลค่าก่อสร้าง ๔๒๐,๐๐๐ บาท อาคารหลังใหม่นี้จะสามารถเปิดสอนได้ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาคารเรียนหลังใหม่ซึ่งทางมูลนิธิ เพื่อการศึกษาในถิ่นทุรกันดารของประเทศไทยสร้างสำเร็จและได้จัดทำพิธีมอบ ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยนายสุชาติ ธรรมมงคล ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เป็นประธานในพิธีกล่าวมอบ ดร.สัน เตชะกัมพูช ผู้อำนวยการศึกษาทั่วไป จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เป็นประธานกล่าวมอบ ต่อมาในปี ๒๕๖๖ ทางโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ อาคารเรียนถาวรแบบ สปช. ๑๐๕/๒๖ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนอีกจำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒๘๐,๐๐๐ บาท โดย นายไพศาล พยุงค์ เป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างจนสำเร็จเป็นอาคารเรียนแบบถาวรแบบ ๘ ห้องเรียน ใน ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาคารเรียน ปัจจุบันนี้โรงเรียนมีอาคารเรียนทั้งสิ้น ๓ หลัง

พ.ศ. ๒๕๖๑ สร้างอาคารชั่วคราวขึ้นมา ๑ หลัง จากความร่วมมือจากประชาชนในชุมชน

พ.ศ. ๒๕๖๒ สร้างอาคารเรียนขนาด ๖ ห้องเรียน ด้วยการสนับสนุนจากมูลนิธิเพื่อการพัฒนาการศึกษาในถิ่นทุรกันดารของประเทศไทย

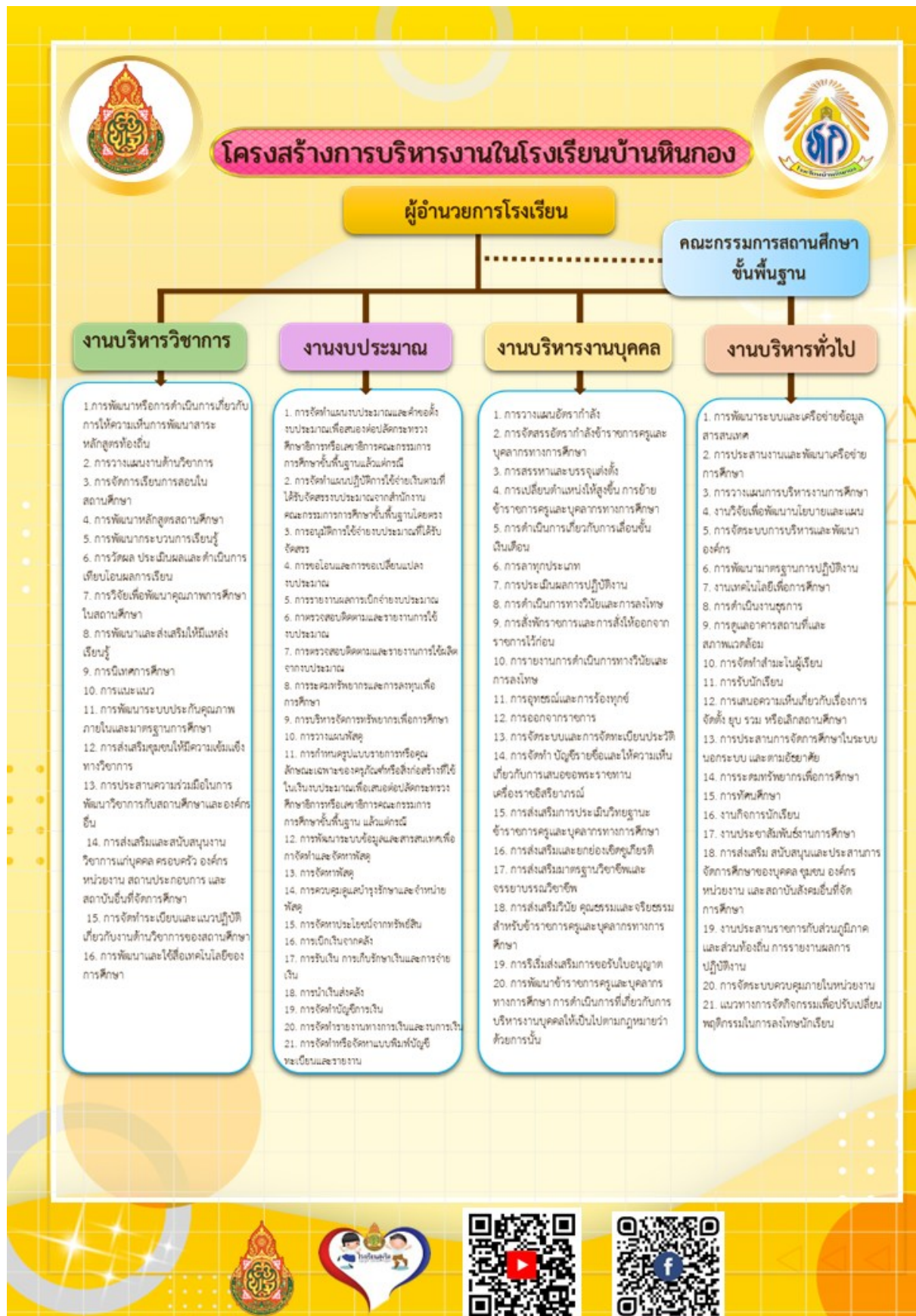
พ.ศ. ๒๕๖๗ สร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้วยการสนับสนุนจาก ป. พัน ๑ รอ. ร่วมกับประชาชน

พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๖ ขนาด ๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๖ เพิ่มเติมอีก ๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๖ ขนาด ๔ ห้องเรียน

๒. การกิจโครงสร้างการบริหารงาน



วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนบ้านหินกอง มุ่งจัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ผู้เรียนมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อนุรักษ์วัฒนธรรมไทย ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี พัฒนาคนดีสู่สังคม

พันธกิจโรงเรียน

๑. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. จัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยไปพร้อมกับการก้าวทันเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมพร้อมเป็นคนดีในสังคม

เป้าประสงค์โรงเรียน

๑. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. สภาพแวดล้อมสวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่น่าเรียน
๓. นักเรียนมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. นักเรียนรู้จักอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและก้าวทันเทคโนโลยี
๕. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

กลยุทธ์โรงเรียนบ้านหินกอง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานการศึกษาทุกระดับมีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรมความสำนึกในความเป็นชาติไทยระบอบประชาธิปไตย อนุรักษ์วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสู่มาตรฐานวิชาชีพ สามารถจัดกิจกรรม การเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ และใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และองค์กรภายนอกในการร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาความพร้อมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้และการ บริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาแหล่งเรียนรู้สภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ร่มรื่นน่าอยู่ปลอดภัยและเอื้อต่อการ เรียนรู้

จุดเน้นโรงเรียนบ้านหินกอง

๑. การบริหารจัดการศึกษาโดยใช้ระบบกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน
๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่มสาระ โดยเน้นกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ
๓. พัฒนาระบบการดูแล และช่วยเหลือนักเรียน
๔. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มีสมรรถนะทางการแข่งขัน มุ่งสู่มาตรฐานสากล
๕. เร่งรัดให้สถานศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นการเรียนการสอนแนววิถีพุทธ และสถานศึกษาสีขาว

แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลาดับ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๖. การออกจากราชการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

๑. จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย
- ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

๑. ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
๒. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมิและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ
๒. รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี
๓. นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ บุคลากร
๓. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕. จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
๖. จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
๗. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
๔. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

๑. ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
๓. ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
๔. ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
๕. ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
๘. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
๓. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
๒. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๘. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
๙. ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร	๒๐,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นางอิติมา ทองแสง

โครงการ	พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางธิติมา ทองแสง
แผนงาน	บริหารงานบุคลากร
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาขวัญกำลังใจครู และบุคลากรให้มีคุณภาพมาตรฐานสู่มืออาชีพ มีศักยภาพในการยกระดับการทำงานมีคุณธรรมจริยธรรมและความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพของคนจำเป็นอย่างยิ่งต้องให้ครูทุกคนมีสวัสดิการความก้าวหน้าเพื่อให้ทุกคนสามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลให้ครูและบุคลากรทุกคนมีความก้าวหน้าเกิดความมั่นคงในอาชีพ ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพผู้เรียนและระบบงานในหน่วยงานมีความก้าวหน้าและดีเด่นได้

ดังนั้นโรงเรียนจึงดำเนินโครงการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพความสามารถ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาของผู้เรียนและสถานศึกษาด้วย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทุกคนมีความสุขในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๓ เพื่อให้ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ผลผลิต (Outputs)

๑. ครูมีความรับผิดชอบ
๒. หน่วยงานมีความทันสมัยเป็นระบบ
๓. ชุมชนพึงพอใจในคุณภาพของนักเรียน

๓.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes)

๑. การทำงานของโรงเรียนมีความเป็นระบบมีคุณภาพ
๒. ครูมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
๓. นักเรียนมีคุณภาพ

๔. กิจกรรมและการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม ๖๗	นางธิติมา ทองแสง
๒. ประชุมคณะกรรมการ	พฤศจิกายน ๖๗	นางธิติมา ทองแสง
๓. ศึกษารายละเอียด รวบรวมข้อมูล	ธันวาคม ๖๗	นางธิติมา ทองแสง
๔. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	ธันวาคม ๖๗	นางธิติมา ทองแสง
๕. ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางธิติมา ทองแสง
๖. นิเทศ ติดตามปฏิทินการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางธิติมา ทองแสง
๗. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล	กันยายน ๖๘	นางธิติมา ทองแสง

๕. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม / รายละเอียด	ประเภทการใช้งบประมาณ				เงินนอก งบประมาณ	รวม
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม		
๑	๑. จัดทำโครงการ ๒. ขออนุมัติโครงการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ ๔. กำหนดรายการกิจกรรม ปฏิทินจัดกิจกรรมและรูปแบบ กิจกรรม						
๒	ดำเนินการตามโครงการดังนี้		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐
๓	๑. การนิเทศติดตามผลระหว่าง ดำเนินการ ๒. การประเมินหลังดำเนินโครงการ ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนิน โครงการ						
๔	พิจารณาผลการดำเนินงาน กำหนด แนวทางปรับปรุงแก้ไข						

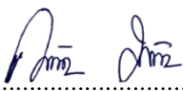
๖. การประเมินผล

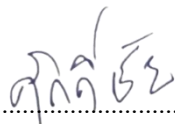
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือประเมิน
โรงเรียนมีระบบมาตรฐาน	ประเมิน/สอบถาม	แบบสำรวจ/แบบประเมิน
ครูมีความเป็นมืออาชีพ	สัมภาษณ์/สำรวจ	แบบสำรวจ/แบบประเมิน
สถานที่ สิ่งแวดล้อมเอื้อย	สังเกต/สัมภาษณ์	แบบสำรวจ/แบบประเมิน
ชุมชนพึงพอใจ	สัมภาษณ์/ประเมิน	แบบสำรวจ/แบบประเมิน
นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ประเมิน	แบบสำรวจ/แบบประเมิน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรมีขวัญกำลังใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างคุณภาพที่แท้จริงให้หน่วยงาน และสามารถพัฒนางานด้านต่างๆได้อย่างเต็มความสามารถและมีความสุข

ลงชื่อ.......... ผู้เสนอโครงการ
(นางอติมา ทองแสง)
ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.......... ผู้อนุมัติโครงการ
(นางณัฐวดี มัชฌันติกะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินกอง

ลงชื่อ.......... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายศักดิ์ชัย แยมโกสุม)
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านหินกอง