



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ที่ / 2567

วันที่ 30 พฤษภาคม 2567

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ด้วยกลุ่มงานบุคคล โรงเรียนอาจสามารถวิทยา ได้รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา 2567 รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ความเห็นผู้บริหาร

.....-ทราบ-.....

(นางสุกุมลย์ อินทแสก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด ตั้งอยู่เลขที่ ๓๔๐ หมู่ ๑๒ บ้านโนนสะอาด ถนนศรีสะอาด ตำบลอาจสามารถ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙ - ๙๓๗๒ โทรสาร ๐-๔๓๕๙-๙๓๗๒

ระดับที่เปิดสอน

โรงเรียนอาจสามารถวิทยาเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เป็นแบบสหศึกษา ชายหญิงรวมกัน

เขตพื้นที่บริการ

พื้นที่รับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาของพื้นที่บริการ โดยมี ๑ เทศบาลตำบล กับ ๖ ตำบล ในเขตรับผิดชอบของโรงเรียน ดังนี้

- เทศบาลตำบลอาจสามารถ มี ๕ หมู่บ้าน ดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านสัน หมู่ ๑๓ บ้านอาจสามารถ หมู่ ๑๒ บ้านโนนสะอาด หมู่ ๗ บ้านซุชาติ หมู่ ๑๕ บ้านซุชาติ
- ตำบลอาจสามารถ มี ๑๐ หมู่บ้านประกอบไปด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๒ บ้านหนองขี้เหล็ก หมู่ ๓ บ้านบุงเบา หมู่ ๔ บ้านสำราญ หมู่ ๕ บ้านร่องคำ หมู่ ๖ บ้านหงษ์ทอง หมู่ ๗ บ้านอนามย์ หมู่ ๘ บ้านสอ หมู่ ๙ บ้านหนองแซง หมู่ ๑๐ บ้านศาลา หมู่ ๑๑ บ้านยางโงะ
- ตำบลหนองขาม มี ๑๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านหนองขาม หมู่ ๒ บ้านแวงน้อย หมู่ ๓ บ้านดงสว่าง หมู่ ๔ บ้านเมืองคลอง หมู่ ๕ บ้านลิ้นฟ้า หมู่ ๖ บ้านหนองฮาง หมู่ ๗ บ้านเป้า หมู่ ๘ บ้านหัวดอนงัว หมู่ ๙ บ้านหนองมอญ หมู่ ๑๐ บ้านแวง หมู่ ๑๑ บ้านหนองยางน้อย หมู่ ๑๒ บ้านหนองแฮด , หมู่ ๑๔ บ้านหนองขามใต้ หมู่ ๑๕ บ้านแวง
- ตำบลแจ้ มี ๗ หมู่บ้านประกอบด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านแจ้ หมู่ ๒ บ้านกุดเขียว หมู่ ๓ บ้านโนนยาง หมู่ ๔ บ้านท่าค้อ หมู่ ๕ บ้านหัวนา หมู่ ๖ บ้านชีโหล่น , หมู่ ๗ บ้านชีโหล่น
- ตำบลหนองมี ๑๒ หมู่บ้าน ประกอบด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านหนองมี หมู่ ๒ บ้านฟ้าเลื่อม หมู่ ๓ บ้านห้วยแก้ว หมู่ ๔ บ้านโนนแฮด หมู่ ๕ บ้านเปลือย หมู่ ๖ บ้านหัวดอน หมู่ ๗ บ้านมันเหลือง หมู่ ๘ บ้านจ้อก้อ หมู่ ๙ บ้านเมด หมู่ ๑๐ บ้านกลอย หมู่ ๑๑ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๑๒ บ้านห้วยสำราญ
- ตำบลโหรา มี ๑๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านน้ำเงิน หมู่ ๒ บ้านโหรา หมู่ ๓ บ้านแคน หมู่ ๔ บ้านรวมไทย หมู่ ๕ บ้านหนองหว้า หมู่ ๖ บ้านหนองยางงัว หมู่ ๗ บ้านหนอง

ม่วงส้ม หมู่ ๘ บ้านหนองเต่า หมู่ ๙ บ้านโนนนาริ หมู่ ๑๐ โนนหาด หมู่ ๑๑ บ้านหนองนา
หล้า หมู่ ๑๒ บ้านหนองเสือ หมู่ ๑๓ บ้านหนองนาหล้า

- ตำบลหนองบัว มี ๑๐ หมู่บ้าน ประกอบด้วยหมู่บ้านดังนี้ คือ หมู่ ๑ บ้านหนองบัว หมู่ ๒ บ้านหนอง
บัว หมู่ ๓ บ้านหนองเรือ หมู่ ๔ บ้านหัวหนอง หมู่ ๕ บ้านโนนชัย หมู่ ๖ บ้านอีเม้ง หมู่ ๗ บ้านชุม
เงิน หมู่ ๘ บ้านหนองกลอง หมู่ ๙ บ้านเหล่า หมู่ ๑๐ บ้านหนองบัว

ประวัติโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด เดิมตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุแปลง
หมายเลข ๑๐๐๔ ริมถนนสายร้อยเอ็ด อาจสามารถ พนมไพร เปิดทำการครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๙๙
เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีนายผดุง มูลศรีแก้ว เป็นครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการ ค.ม.ส.๒ รุ่นที่ ๔

ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โรงเรียนได้ย้ายมาตั้งบนที่ดินแห่งใหม่ ซึ่งเป็นที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน เลขที่
๓๔๐ หมู่ ๑๒ ถนนศรีสะอาด บ้านโนนสะอาด ตำบลอาจสามารถ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด มีเนื้อที่
ทั้งสิ้น ๓๖๘ ไร่ ๔๑ ตารางวา ซึ่งเป็นที่ดินที่รับจากการบริจาคของชาวอาจสามารถโดยมีศาสตราจารย์ ดร. ก่อ
สวัสดิพานิชย์ เป็นผู้ประสานงานกับประชาชนเพื่อจัดหาที่ดิน

ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ โรงเรียนได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอน
ปลาย(หลักสูตร ๒๕๑๘) จำนวน ๓ ห้อง

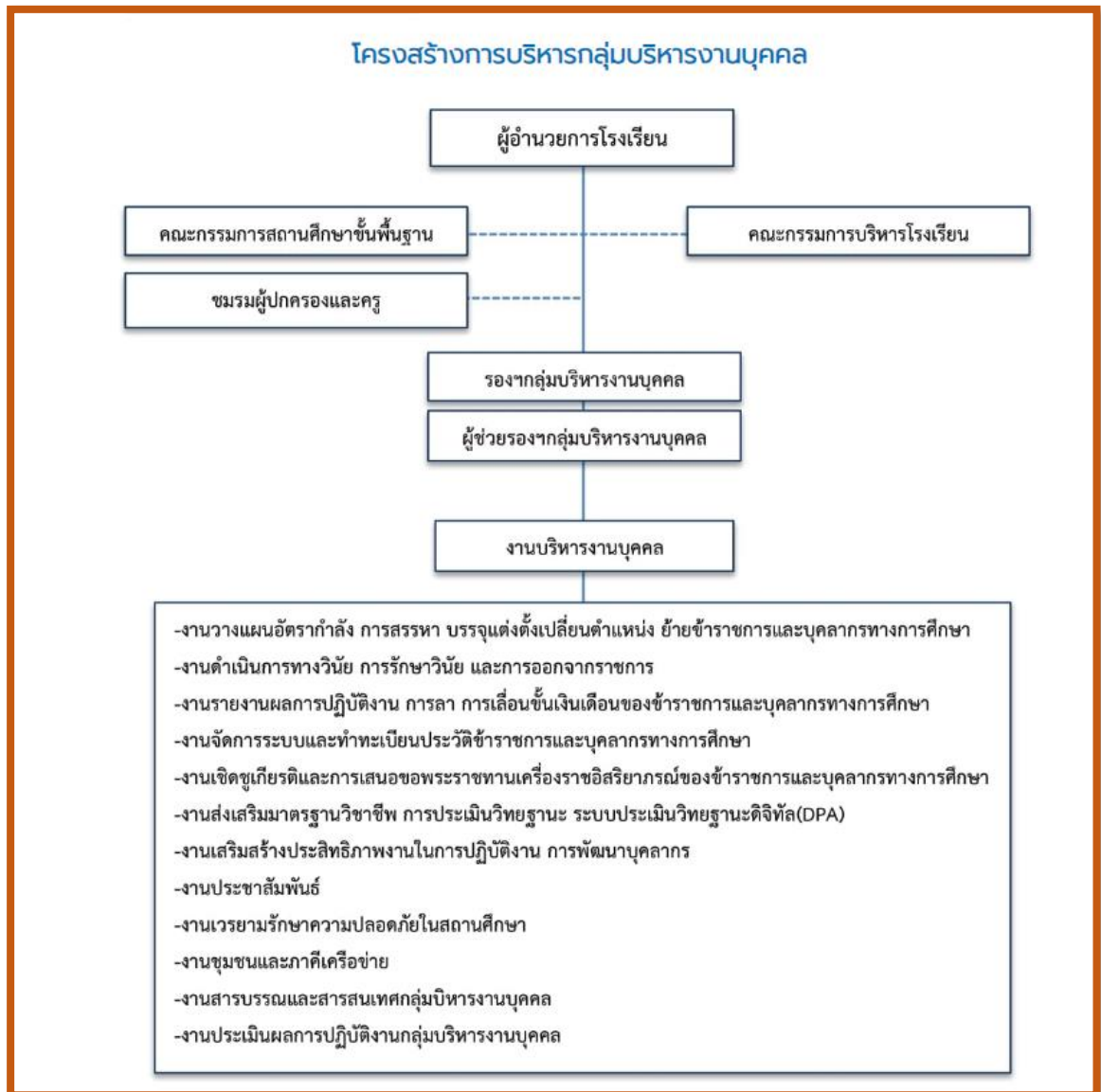
นับตั้งแต่ก่อตั้งโรงเรียนมาจนถึงปัจจุบันนับเป็นเวลา ๕๗ ปี มีอาคารเรียนถาวรจำนวน ๔ หลัง
อาคารถาวรแบบ ๒๑๖ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้ปรับปรุงเป็นอาคารสำนักงาน และในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ โรงเรียน
ได้รับอนุมัติการสร้างอาคารแบบ ๒๔๒ ล(พิเศษ)อาคาร ๔ ชั้น ๒๔ ห้องเรียน ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในเดือน
ตุลาคม ๒๕๔๒ มีอาคารชั่วคราวจำนวน ๒ หลัง อาคารหอประชุมเอนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง โรงอาหาร
จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงฝึกงาน จำนวน ๔ หน่วย

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเกษตรกรรม
(ปวช.) ปัจจุบันไม่ได้เปิดทำการสอน

ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ โรงเรียนได้เปิดทำการสอนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในระดับมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (โครงการ ส.พ.พ.) และในปีการศึกษา ๒๕๓๙ โรงเรียนไม่ได้เปิดทำการสอน

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เป็นแบบสหศึกษา

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอาจสามารถวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของ ข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ

กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
6. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ

พิจารณาความดีความชอบ

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

5. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
6. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
7. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
8. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
9. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำคำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน งานการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
7. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
10. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน

กลางคืน วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

6. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

7. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

8. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น

เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

9. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

3. การอุทธรณ์

4. การร้องทุกข์

5. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

9. การออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. การออกจากราชการ

11. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

12. การออกจากราชการไว้อ่อน

13. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

14. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

15. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

16. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

17. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

18. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

19. กรณีมีมลทินมัวหมอง

20. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

21. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

22. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์ประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

เสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

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

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง

แผนการดำเนินงานตามโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ อุดหนุน	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมการพัฒนา งานและประเมิน แบบข้อตกลงในการ พัฒนางาน (PA) ประจำปีการศึกษา 2567	0				ก.ย.2567	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
2	โครงการพัฒนา บุคลากร ประจำปี การศึกษา 2567	150,000	พ.ค.2567				กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
3	โครงการพัฒนา ปรับปรุงส่งเสริม ประสิทธิภาพการ ทำงานงานบุคลากร	10,000	พ.ค.2567	ก.ค.2567	ส.ค.2567	ก.ย.2567	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
4	โครงการกตเวทิตา อำลารักคุณครู	40,000				ก.ย.2567	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
รวมงบประมาณ		200,000					

รายงานการดำเนินการความก้าวหน้าตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567

ที่	รายการกิจกรรม	การดำเนินการ		งบประมาณ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ			
1	กิจกรรมการพัฒนางานและประเมินแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ประจำปีการศึกษา 2567		/		ก.ย 2567	ไม่ใช้งบประมาณ
2	โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2567	/		150,000	พ.ค 2567	
3	โครงการพัฒนาปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานงานบุคลากร		/	10,000	ก.ย 2567	
4	โครงการกตเวทีตา อำลารักคุณครู		/	40,000	ก.ย 2567	
รวม		200,000				
รวมงบประมาณ		200,000				



ลงชื่อ

(นางสุกุมลย์ อินทเสวก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา

