



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านพะเยียวตาสู(อส.พป.๓๗)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านพะเยีวตาสู(อส.พป.๓๓๗) แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนบ้านพะเยีวตาสู(อส.พป.๓๓๗) จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านพะเยีวตาสู(อส.พป.๓๓๗) เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ี่มีความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนบ้านพะเยียวตาสุ(อส.พป.๓๗) จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่
๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจง หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลังบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา

๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและการรักษาวินัยบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

๔. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษา

ของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน

๒. สืบค้น และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

๔. การขอมติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก

๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๓. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือเกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง

๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนบ้านพะเยีวตาสู(อส.พป.๓๓)

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๓/	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๓/	
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๓/	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๓/	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน๒๕๖๔	
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่นแบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรมสัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน๒๕๖๔	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๔	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๓/ และ มีนาคม ๒๕๖๔	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนา	พฤศจิกายน ๒๕๖๓/	

	งานให้ดียิ่งขึ้น	และ มีนาคม ๒๕๖๔	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	

๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน ๒๕๖๔	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	-จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๓/ และ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ตามปฏิทิน	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่	

๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปรับวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์

	-ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยน อัตรา	มกราคม ๒๕๖๔ และ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
	- ดำเนินการขอมิ้บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครู สภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่า ปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน ๒๕๖๔	
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	ตรวจสอบการ เช่นชื่อ ลา มาสาย และการขาด ราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากร ทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	นางกฤติกา เตารัตน์
	สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ	กันยายน ๒๕๖๔	

	ครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๔	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ คณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน ๒๕๖๔	
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๔	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม	
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๓	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการ พัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	

	-ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการการพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
๓/	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่าง ๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๔	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	-ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
๔	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	-ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางขวัญชนก ดวงพิมพ์ นางกฤติกา เตารัตน์
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔	

	-จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔	
	-วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริม การอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๓/ – กันยายน ๒๕๖๔	
	-จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔	
	-วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓/ – กันยายน ๒๕๖๔	
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	-จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน ๒๕๖๔	นางกฤติกา เตารัตน์
	-สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๓/ – พฤศจิกายน ๒๕๖๓/	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัล เกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อ	สิงหาคม ๒๕๖๔ –	

	การสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	กันยายน ๒๕๖๔	
	-การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัลต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม		
	-จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขก ประธานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่น ๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	นางกฤติกา เตารัตน์ นางนิตยา พิมพ์จันทร์ นางประศรี จันคะนา นางสาวพัทธนันท์ ยงกุล นางกาญจนา ถาวร
	-ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่างที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้ายหรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๓/ - กันยายน ๒๕๖๔	
	-จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ	มีนาคม ๒๕๖๔ และ ตุลาคม ๒๕๖๔	
๑๑	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน		
	-วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา	กันยายน ๒๕๖๔	นางกฤติกา เตารัตน์ นางประศรี จันคะนา นางสาวกัญญารัตน์ ดวงใจ
	-วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการ	กันยายน ๒๕๖๔	

	ป้องกันความเสี่ยง		
	-วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ	มีนาคม ๒๕๖๔ และ กันยายน ๒๕๖๔	
	-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	



โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โครงการกลุ่มบริหารบุคคล

ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

โรงเรียนบ้านพะเยียวตาสู(อส.พป.๓๗)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
โรงเรียนบ้านพะเยียวตาสุ(อ.ส.พ.๓๗) อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ชื่อกลยุทธ์	ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ชื่อโครงการ	พัฒนาบุคลากร
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	: ข้อที่ ๓
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา	: มฐ.ที่ ๒ ข้อ ๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางประศรี จันชนะนา
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จในการบริหารงานขององค์กร ขึ้นอยู่กับการให้ความช่วยเหลือของบุคลากรในองค์กรและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ต้องควบคู่ไปกับการมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ การปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดการประสานความร่วมมือกัน และยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นหากบุคลากรมีการประสานงานการทำงาน และมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้หน้าที่แล้ว จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกฝัง เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากร
๒. เพื่อสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ
๓. เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีผลงานดีเด่น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. บุคลากรทุกคนได้รับการสนับสนุนการอบรมพัฒนาตามความรู้ความสามารถและความต้องการจากหน่วยงานต่างๆที่เปิดการอบรมพัฒนา

๒.บุคลากรทุกคนมีความรักสมัครสมานสามัคคี

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑.บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๒.บุคลากรมีผลงานดีเด่นได้รับการยกย่องชมเชย

๔.วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

- ประชุมกรรมการสถานศึกษา
- จัดตารางวันเวลาในการไปศึกษาแหล่งเรียนรู้
- ศึกษาข้อมูลแหล่งเรียนรู้
- แต่งตั้งกรรมการในการดำเนินงาน

๔.๒ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้เห็นจากประสบการณ์จริง

-ทัศนศึกษา , ดูงาน

-อบรม

๕. กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. ๒๕๖๘		นางประศรี จันคณา และคณะครู
2	จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้เห็นจาก ประสบการณ์จริง	พ.ค. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	๒๘,๐๐๐	นางประศรี จันคณา และคณะครู
๓	-ทัศนศึกษา , ดูงาน -อบรม สรุปโครงการ			นางประศรี แพงมา

๖. งบประมาณ ๒๘,๐๐๐ บาท

๗. รายละเอียดการใช้งบประมาณรายการกิจกรรม

กิจกรรม/รายละเอียดการใช้งบประมาณ	คน/หน่วย	วัน/หน่วย	จำนวน/หน่วย	รวมทั้งสิ้น
กิจกรรมที่ ๑ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๒ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้เห็น จากประสบการณ์จริง	๗			๒๘,๐๐๐

๘. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านพะเยี๊วตาสู (อส.พป.๓๗)

๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘ คน

๙. ระดับความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑. การปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกันของ บุคลากร	-การตอบแบบสอบถาม -การสังเกต	แบบสอบถาม
๒. เพื่อสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ	-การตอบแบบสอบถาม -การสังเกต	แบบสอบถาม
๓. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีผลงานที่ดีเด่น	-การตอบแบบสอบถาม -การสังเกต -คำสั่ง	แบบสอบถามผลงาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรได้ได้เรียนรู้และหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอก เข้าใจและพัฒนาความรู้ให้มีความก้าวหน้า

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ (ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางประศรี จันคณา) (นางกฤติกา เตารัตน์)

ตำแหน่ง ครู

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(นางขวัญชนก ดวงพิมพ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพะเยี๊วตาสู(อส.พป.๓๗)

