



# แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ประจำปี 2568



## โรงเรียนบ้านพารา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

โรงเรียนบ้านพารา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เห็นถึงการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสร้างขวัญกำลังใจและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านพารา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับใช้เป็นข้อมูล ในการดำเนินการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนบ้านพารา



## ประกาศโรงเรียนบ้านพารา

### เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านพาราเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งองค์รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โรงเรียนบ้านพาราจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์ พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถมีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกันสามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์

๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถ ตรวจสอบได้จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวุฒิชติ โกยวิวัฒน์ตระกูล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพารา

## การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

### โรงเรียนบ้านพารา

#### วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนบ้านพารา มุ่งพัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เกิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม สู่สมรรถนะทางภาษา นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล สานสัมพันธ์ชุมชน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม

#### เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
๒. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงาน จัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
๕. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและมีทักษะความสามารถที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๖. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
๗. ผู้เรียนมีทักษะอาชีพและทักษะในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีสุขภาวะที่ดีสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๘. โรงเรียนบริหารจัดการศึกษาโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

โรงเรียนบ้านพารา ได้ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ จัดระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เอื้อต่อการบริหารงานบุคคล เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำและมีระบบการบริหารจัดการที่ดีโดย

#### ๑. ประกาศปณิญา อันประกอบด้วยคำมั่นสัญญาและเจตจำนงในการบริหารสถานศึกษา คือ

##### ๑.๑ ด้วยเกียรติของข้า : ข้าของสัญญาว่า

ข้อ ๑ ข้าจะบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดประโยชน์ของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาประชาชนและประเทศชาติเป็นสำคัญ มุ่งสร้างเสริมความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒ ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ข้อ ๓ ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการเงินและงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่าตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๔ ข้าจะจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาคเท่าเทียมเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นความ

ข้อ ๕ ข้าจะมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้น โดยส่งเสริมความเห็นเด็กของโรงเรียนและครูในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ใช้โรงเรียน และห้องเรียนเป็นฐานในการพัฒนา

#### ๑.๒ เจตจำนงสู่การปฏิบัติ

ข้อ ๑ จะปฏิบัติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ ๒ จะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและวินัย

ข้อ ๓ จะเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์

ข้อ ๔ จะยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ จะมุ่งมั่นในการบริหารที่ดี

### ๒. กำหนดนโยบายโรงเรียนบ้านพารา ซึ่งใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาอันประกอบด้วย

๒.๑ วิสัยทัศน์ สร้างคนดี ได้พอเพียง เคียงคู่วิชาชีพ

๒.๒ แนวทางการพัฒนา

๒.๒.๑ จัดระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนบ้านพารา

๒.๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรและคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษาและคุณภาพผู้เรียน โดยปลูกฝังค่านิยมร่วมที่เข้มแข็งอันประกอบด้วย การตรงต่อเวลา เคารพกฎหมาย ระเบียบและวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบและการบริการที่ดี

๒.๒.๓ เสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตโดยใช้เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) เป็นเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๒.๔ จัดทำและทบทวนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาของภาคการศึกษาและจังหวัดตามบริบทความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี เป็นเป้าหมายความสำเร็จที่สำคัญ

๒.๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยอาศัยหลักวิชาการ ความคิดริเริ่ม นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ในการกำหนดโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน และบูรณาการกับมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายและ ITA

๒.๒.๖ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อยกระดับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มุ่งเน้นการส่งเสริมความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาของโรงเรียน และความเข้มแข็งในการจัดการเรียนรู้ของครู

๒.๒.๗ นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การปฏิบัติโดยวิเคราะหความสำคัญ ประกาศกำหนดนโยบายจัดทำแผนงาน โครงการสู่การปฏิบัติตลอดจนนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๘ ประยุกต์ใช้หลักการบริหารคุณภาพองค์กร (PDCA) ประกอบด้วยการวางแผน (Plan) การดำเนินงานตามแผน (Do) การติดตามตรวจสอบและนิเทศ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) มาใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารและการดำเนินการทุกระดับ ทั้งระดับสำนักงาน ระดับกลุ่ม ระดับงานและระดับโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ

๒.๒.๙ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการดำเนินงานในทุกระดับทั้งระดับโรงเรียน ระดับห้องเรียน ระดับกลุ่ม ระดับบุคคลและระดับโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานและจัดให้มีการเรียนรู้ปรับปรุงการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒.๑๐ ศึกษาเรียนรู้และนำศาสตร์พระราชาเป็นพลังขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยเฉพาะหลักเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการนำนวัตกรรมและนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาการเรียนรู้และการบริการ

๒.๓ เป้าหมายความสำเร็จ

๒.๓.๑ โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาโดย

๑) มีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาโดยรวมไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๒) มีคะแนนผลการทดสอบ O-Net หรือ NT ของนักเรียนในความรับผิดชอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓.๒ ครูมีความเข้มแข็งในการจัดการเรียนรู้โดย

๑) มีคะแนนผลการทดสอบ O-Net หรือ NT ของนักเรียนในความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒) นักเรียนในความรับผิดชอบผ่านเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓.๓ ประชาชนและผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหาร และการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของกลุ่มและของโรงเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕

๒.๓.๔ ประชาชนมีความมั่นคง นิ่งคั่ง ยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

3

### ๓. กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา อันประกอบด้วย

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดผลประโยชน์ของนักเรียนครู บุคคลกรทางการศึกษา ประชาชนและประเทศเป็นสำคัญ

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

๓.๓ จัดระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๓.๔ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยความรักความเมตตา ส่งเสริมบรรยากาศที่เป็นกัลยาณมิตรในโรงเรียนและห้องเรียน

๓.๕ มุ่งเน้นยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้นอย่างรอบด้าน

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา เคารพกฎหมาย ระเบียบและวินัย ความซื่อสัตย์สุจริตความรับผิดชอบและบริการที่ดี

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณให้ถูกต้องโปร่งใส คัดค้าน มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้ความสำคัญกับการนำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยประยุกต์ใช้หลักการบริหารคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินตามแผน (Do) การติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้งในระดับบุคคล ระดับห้องเรียน ระดับโรงเรียน ตลอดจนระดับโครงการและกิจกรรมการดำเนิน พร้อมทั้งจัดให้มีการเรียนรู้ปรับปรุงการดำเนินงาน

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยศึกษาเรียนรู้ และนำศาสตร์ของพระราชทานเป็นพลังขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยเฉพาะหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความมุ่งมั่น เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในระดับดีเด่นเป็นพิเศษในเรื่องต่อไปนี้ คือยกระดับการศึกษาของผู้เรียน ยกระดับผลสอบ O-NET หรือ NT การประกันคุณภาพ การศึกษาการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ความพึงพอใจของประชาชนและผู้รับบริการตลอดจนผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เพื่อความมั่นคงของประเทศไทย

## ขอบข่ายและภารกิจการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
21. การส่งเสริมสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร

## หัวหน้างานบริหารบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับดูแลติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการกิจกรรมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนจัดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษาให้เหมาะสม
๔. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุมดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รับผิดชอบดูแล งานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๗. กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๘. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา

## งานวางแผนอัตรากำลัง

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
  - การจัดทำข้อครูและบุคลากรและการจัดชั้นเรียน (๒๐ มิ.ย.)
  - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)
  - ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากรจำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
  - ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และ แผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้ง บุคลากร และวิธีการดำเนินการในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๕. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
๖. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

- สถานศึกษาจัดทำอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร
- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การสรรหาและบรรจุ

### แนวทางการปฏิบัติ

#### ๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือรับโอนหรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา
- ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงาน
- กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท. เพื่อนำเสนอ อ.ค.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแต่งตั้ง เป็นครู คศ. ๑

#### ๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราวและครูชาวต่างชาติ

- สํารวจอัตรากำลัง ความเป็น และงบประมาณในการจ้าง
- นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

## การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

#### ๑. ศธจ.ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)

#### ๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ ๒ ครั้ง

- ๒.๑๓ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มกราคม (๒๕ วันทำการ)
- ๒.๒ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ กรกฎาคม (๒๕ วันทำการ)

#### ๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย

#### ๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพ.ญ.เกิด

๕. สพป.ภูเก็ต ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. อ.ก.ค.ศ. เขตที่การศึกษา รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
๙. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย

- กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
- กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่การศึกษา

## การพัฒนาบุคลากร

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## การเลื่อนเงินเดือน

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง โดยการเลื่อน เงินเดือนจะมีรอบการประเมิน คือ
  - ปีแรก : - ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เลื่อนวันที่ ๓ เมษายน
  - ครั้งปีหลัง : - ๓ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน เลื่อนวันที่ ๓ ตุลาคม
๒. ดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูเก็ต
๓. การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังนี้
  - ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและการมาทำงานสาย
  - ตรวจสอบข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา ๑๓.๓ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาตามองค์ประกอบที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

- ให้ตรวจนับจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน และวงเงิน ๓% ในการเลื่อนเงินเดือน เฉพาะสายผู้สอน เพื่อรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต (กรณีข้าราชการครูสายงานการสอนที่รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงาน บริการสอนศึกษา อะนัน การนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน จึงอยู่ในกลุ่มผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นการป้องกัน ตามหรือหนังสือสำนัก ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๖.๗/๖ ๖ ลง วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๙๐-๑๐๐ % อยู่ในระดับดีเด่น
๒. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๘๐-๘๙.๙๙ % อยู่ในระดับดีมาก
๓. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐-๗๙.๙๙ % อยู่ในระดับดี
๔. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๖๙.๙๙ % อยู่ในระดับพอใช้
๕. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๕๙.๙๙ % ลงมา อยู่ในระดับปรับปรุง

- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน (หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ครบตามจำนวน ) ทำหน้าที่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพป. ภูเก็ต รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
- คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตาม การพิจารณา ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** จัดทำและตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน เงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน

**ขั้นตอนที่ ๒** พิจารณาฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อน เงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๓** นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาประกอบการพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล โดยคำนึง (๑.) ระดับ ผลการประเมิน (๒.) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ อันดับ และ (๓.) วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

- บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมณภูเก็ด
- จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียน เพื่อรายงานสำนักงานเขตการศึกษาประมณศึกษาภูเก็ด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมณศึกษาภูเก็ด รวบรวมข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานเขตพื้นที่ อ.ค.ค.ศ.เขตที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่ผู้บังคับบัญชาเสนอ
- อ.ค.ค.ศ เขตที่การศึกษา ออกคำสั่งและแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

## การลาทุกประเภท

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจ ระเบียบการการลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ คือ
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน
๒. คณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มวันลา ของครูให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบจำนวนครั้ง และจำนวนวันลา ใส่ลงในแบบฟอร์ม ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาการลา และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติการลา
๔. บันทึกข้อมูลลงบัญชีสถิติ เก็บใบลาเข้าแฟ้ม และสรุปรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ

### ระเบียบแนวปฏิบัติในการลาข้าราชการครู

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทการลาไว้ ๑๑ ประเภท และ ก.ค.ศ. ได้กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ เรื่องของการลานั้นมีความเชื่อมโยงผูกพัน ในด้านการเงินหลายประเด็นทั้งการได้รับเงินเดือนระหว่างลา การได้รับเงินวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

## ประเภทของการลาและแนวปฏิบัติ

- **การลาป่วย** ผู้ลาสามารถลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ถ้าไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้ง ติดต่อกัน อาจมีใบรับรองแพทย์ขึ้นอยู่กับ ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้มีอำนาจ และไม่เกิน ๑๒๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินเดือน กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน การลาป่วยแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะ การลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น
- **การลาคลอดบุตร** ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลาเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต
- **การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดเกิน ๑๕ วัน ซึ่งได้รับเงินเดือนระหว่างลา และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา คือผู้อนุญาต
- **การลากิจส่วนตัว** ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ซึ่งได้รับเงินเดือนระหว่างลา อีกทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา และระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมี ราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมา ปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษาอนุญาตได้ไม่ เกิน ๔๕ วัน
- **การลาพักผ่อน** ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตาม วันหยุดภาค การศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- **การลาอุปสมบท หรือการไป ประกอบ พิธีฮัจญ์** รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันโดยได้รับเงินเดือนระหว่าง ลาให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน และผู้อำนวยการสถานศึกษาคือผู้อนุญาต
- **การลาเข้ารับการ ตรวจสอบหรือ เข้ารับการเตรียมพล** ลาตรวจสอบหรือเตรียมพลไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมพลรายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน หัวหน้าส่วนราชการคือผู้อนุญาต
- **การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน** ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วัน ไปจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ลาเกิน ๔ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการสถานศึกษา คือผู้อนุญาต
- **การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ใน

- ขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต
- **การลาติดตามคู่สมรส** ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลา ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- **การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พหุพล ภาพหรือพิการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต

### การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. ๑ และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน
๒. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. ๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)
๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการอันดับ คศ.๓
๕. ชั้นสายสะพายประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
  - ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท
  - ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

- ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอชื่อก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

## งานวินัยและการรักษาวินัย

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
  - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ
  - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การอุทธรณ์แนวทางการปฏิบัติการอุทธรณ์
  - การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
  - กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติกรร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง
  - กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

## ๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ
- หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## ๓. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๕. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ( เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความ ผิดลหุโทษ )
- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕)(๗))กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))
- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติใน มาตรา ๓๐ (๑) (๒) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓(๑) ออกจากราชการ
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓))
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่

เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้  
หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

- เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้  
ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
  - กรณีมีมลทินมัวหมอง
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมี เหตุสงสัยอย่างยิ่ง  
ว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การ  
สอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทาให้  
เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา เพื่อเสนอ  
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
  - เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมัวหมองกรณี  
ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ  
ทดแทน
  - กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน  
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่า  
ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับ โทษจำคุก  
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของ  
บุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการ  
แก้ไขปัญหา บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๙. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริม และการยกย่องเชิดชู

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและ บุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดทำทะเบียนประวัติ

### แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ

#### ๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

### การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้ง ให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้ มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการ ต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว
  - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปี ถัดไป
  - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุดส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

### งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ปี  
ละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

|                       |                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ           | ส่งเสริมพัฒนาผู้บริหารและครูสู่ความเป็นเลิศ                           |
| มาตรฐานที่            | มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ                              |
| ฝ่ายที่รับผิดชอบ      | การบริหารงานบุคคล                                                     |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ   | นางสาวมณีนรีตัน ปลุกไม้ดี                                             |
| ลักษณะโครงการ         | โครงการต่อเนื่อง                                                      |
| ระยะเวลาดำเนินโครงการ | ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘                                            |
| สนองประเด็นกลยุทธ์ที่ | กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน |

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนบ้านพารา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้/ทักษะ/กระบวนการ ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ สู่ศตวรรษที่ ๒๑

๒.๒ เพื่อส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีศักยภาพในการใช้ ICT เพื่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณวุฒิและวิทยฐานะสูงขึ้น

## ๓. เป้าหมายการดำเนินงาน / ตัวชี้วัด

### ๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ นำความรู้/ทักษะ/กระบวนการ ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ สู่ศตวรรษที่ ๒๑

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ มีศักยภาพในการใช้ ICT เพื่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๙๐ มีคุณวุฒิและวิทยฐานะสูงขึ้น

### ๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ได้รับผิดชอบ พัฒนาตนเอง สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนได้

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีความสุข มีจิตสำนึก ตั้งใจอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเสียสละ และงานบรรลุตามเป้าหมาย

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ตรงกับงานที่ได้รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนได้ และมีศักยภาพในการพัฒนางานอย่างได้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและมีความสุข มีจิตสำนึก ตั้งใจอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเสียสละ และงานบรรลุตามเป้าหมาย

### รายละเอียดกิจกรรมและการดำเนินงาน

| กิจกรรม                                                                         | ระยะเวลา        | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| ๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร                                       | ต.ค.๖๗          | ครูมนิรัตน์  |
| ๒. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ                                  | ต.ค.๖๗          | ครูมนิรัตน์  |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน                                      | พ.ย.๖๗          | คณะครู       |
| ๔. กิจกรรมส่งเสริมผู้บริหารและครูเพื่อพัฒนาความรู้และวิทยฐานะของตนเองให้สูงขึ้น | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | คณะครู       |
| ๘. สอบถาม / สรุปลผลความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง                                  | ก.ย.๖๘          | ครูมนิรัตน์  |
| ๙. ประเมินโครงการ / สรุปลผลการดำเนินงานตามโครงการ                               | ก.ย.๖๘          | ครูมนิรัตน์  |

### รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| ที่ | กิจกรรม/รายการ                      | เงินงบประมาณ |           |          |        | เงินนอกงบประมาณ | รวมทั้งสิ้น |
|-----|-------------------------------------|--------------|-----------|----------|--------|-----------------|-------------|
|     |                                     | ค่าตอบแทน    | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | รวม    |                 |             |
| ๑   | ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ | -            | ๒๐,๐๐๐    | -        | ๒๐,๐๐๐ | -               | ๒๐,๐๐๐      |

### ระดับความสำเร็จ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วิธีประเมิน          | เครื่องมือ                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| ๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ได้รับผิดชอบ พัฒนาตนเอง สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนได้<br>๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและมีความสุข มีจิตสำนึก ตั้งใจอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเสียสละ และงานบรรลุตามเป้าหมาย | - สํารวจ<br>- สอบถาม | - แบบสํารวจ<br>- แบบสอบถาม |

แผนงาน/โครงการสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านพารา

ประจำปีงบประมาณ 2568

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                                                                          | งบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินงาน |                                                                                       |          |                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|       |                                                                                          |          | ไตรมาส 1          | ไตรมาส 2                                                                              | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 4                                                                            |                    |
| 1     | โครงการส่งเสริมพัฒนาผู้บริหารและครูสู่ความเป็นเลิศ                                       | 20,000   |                   |                                                                                       |          |                                                                                     |                    |
|       | - กิจกรรมส่งเสริมผู้บริหารและครูเพื่อพัฒนาความรู้และวิทยฐานะของตนเองให้สูงขึ้น           |          |                   |    |          |                                                                                     | บริหารฝ่ายบุคคล    |
|       | - กิจกรรมการอบรมการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning เพื่อส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ 21 |          |                   |    |          |                                                                                     | บริหารฝ่ายบุคคล    |
|       | - กิจกรรมศึกษาดูงาน                                                                      |          |                   |                                                                                       |          |  | บริหารฝ่ายบุคคล    |
| 2     | อบรมพัฒนาครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                                                  | -        |                   |    |          |                                                                                     | ผู้บริหารสถานศึกษา |
| 3     | อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการประเมินเพื่อการเรียนรู้ในกิจกรรมตามแนว STEM ศึกษา              | -        |                   |    |          |                                                                                     | บริหารฝ่ายบุคคล    |
| 4     | อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ                                   | -        |                   |   |          |                                                                                     | บริหารฝ่ายบุคคล    |
| 5     | อบรมเสริมสร้างศักยภาพครูเพื่อการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ                                 | -        |                   |  |          |                                                                                     | ผู้บริหารสถานศึกษา |

แผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านพารา  
ประจำปีงบประมาณ 2568

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                              | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้ดำเนินการ           |  |
|-------|----------------------------------------------|-------------------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------|--|
|       |                                              | พ.ศ. 2567         |      |      | พ.ศ. 2568 |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |  |
|       |                                              | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                        |  |
| 1     | กิจกรรมการวางแผนและจัดอัตรากำลัง             |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | บริหารฝ่ายบุคคล        |  |
|       | - การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากร        |                   |      | ↔    |           |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |                        |  |
|       | - การรายงานตำแหน่งว่างในเขตพื้นที่           |                   |      |      | ↔         |      |       |       |      | ↔     |      |      |      |                        |  |
| 2     | กิจกรรมการพัฒนาและฝึกอบรม                    |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | บริหารฝ่ายบุคคล        |  |
|       | - การส่งครู/บุคลากรเข้าร่วมอบรม              | ↔                 |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |
|       | - การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน                |                   |      | ↔    |           |      |       |       |      |       | ↔    |      |      |                        |  |
|       | - การศึกษาดูงาน                              |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |
| 3     | กิจกรรมการประเมินและพัฒนา                    |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้บริหาร<br>สถานศึกษา |  |
|       | - การประเมินข้าราชการครูเพื่อเลื่อนเงินเดือน |                   |      |      |           |      | ↔     |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |
|       | - การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)          |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |
| 4     | กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล    |                   |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้บริหาร<br>สถานศึกษา |  |
|       | - การอบรมเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ              | ↔                 |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |
|       | - การส่งเสริมวินัยและคุณธรรมของครู           | ↔                 |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | ↔    |                        |  |

