



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนบ้านตาขุน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านตาขุน

ตำบลพะแสง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านตาขุน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา	1
เขตพื้นที่บริการ	1
ประวัติความเป็นมา	1
คำขวัญ	2
ปรัชญา	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์	2
แผนผังการเดินทาง	2
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	3
ข้อมูลนักเรียน	4
โครงสร้างบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
วัตถุประสงค์	5
งานบุคลากร	5
การบริหารงานบุคคล	5
งานพัฒนาบุคลากร	6
งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
งานเงินการกุศลในชุมชน	7
การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	7
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	7
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ	7
การย้ายราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	8
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	9
การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	10
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	10
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	11

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนบ้านตาขุน รหัสสถานศึกษา ๑๐๘๔๐๒๐๑๑๐

ที่ตั้ง เลขที่ ๑๑๘ หมู่ที่ ๑ ตำบลพะแสง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

website: <http://www.btkh.ac.th>

โทรศัพท์ : ๐๗๗๓๔๗๑๒๖

เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๕ ไร่ ๔๗ ตารางวา

๑.๑ เขตพื้นที่บริการ

โรงเรียนบ้านตาขุนมีเขตพื้นที่บริการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในเขตการปกครองของตำบลพะแสงจำนวน ๖ หมู่บ้าน ตำบลพะแสง ได้แก่หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔, ๗, และหมู่ที่ ๙ มีประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการ อายุ ๓-๑๒ ปี จำนวน ๑๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๖๓ ของนักเรียนทั้งหมด

๑.๒ ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนบ้านตาขุน ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๒ โดยนายช้อย เกตุแทน ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑ ตำบลพะแสง เป็นหัวหน้าร่วมกับราษฎรช่วยกันปลูกสร้าง นายแปลก ธรรมา ศึกษาธิการอำเภอได้ทำการเปิดป้ายให้ชื่อว่าโรงเรียนประชาบาลตำบลพะแสง ๒(บ้านตาขุน) และได้เปลี่ยนชื่อใหม่ตามชื่อหมู่บ้านเป็นโรงเรียนบ้านตาขุน ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๙ พระเวียง ขมโก นายสวาสดี อินทรักษ์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านตาขุน นายพงษ์ ทองจันทร์ ครูโรงเรียนบ้านตาขุน ได้ร่วมกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ราษฎร ได้วางโครงการจัดหาไม้ และเงินปลูกสร้างอาคารเรียนถาวรขึ้นตามแบบ ๐๐๒ กรมสามัญศึกษา ขนาดของอาคารเรียนกว้าง ๗ เมตร ยาว ๒๗ เมตร จนแล้วเสร็จ และเปิดใช้เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้เปิดขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และในปีถัดมาได้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

พ.ศ.๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนขึ้นอีก ๑ หลังจำนวน ๓ ห้องเรียน ตามแบบ ป.๑ข ได้ทุนสูง สำหรับอาคารประกอบมี บ้านพักครู ๒ หลัง ส้วม ๒ หลัง ๔ ที่นั่ง โรงอาหารซึ่งต่อเติมปรับปรุงจากอาคาร ๑ ห้องเรียน เป็นโรงอาหารกึ่งถาวร ปัจจุบันจัดเป็นอาคารสอน ตั้งแต่ อนุบาล ๓ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

โรงเรียนบ้านตาขุนมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานแก่เยาวชนของชาติให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ปัจจุบันโรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบช่วงชั้นตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนได้ใช้กระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารที่เน้นให้บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สามารถรับรู้ และนำไปปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับภารกิจความต้องการของท้องถิ่นสนองนโยบายของรัฐ ทำให้โรงเรียนเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพตามความคาดหวังของชุมชน และประเทศชาติ

๑.๘ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

๑) จำนวนบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	วิชาเอก	กลุ่มสาระที่สอน	จำนวนชั่วโมง ที่สอน
๑	นางณัฐธยาน์ ทวี	ค.ม.	การบริหาร การศึกษา	ภาษาไทย	๕
๒	นางสาวนันท์พร ดิกบริพัตร	ค.บ.	ปฐมวัย	ปฐมวัย	๒๕
๓	นางสุภาพรรณ บุญจันทร์	ค.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา ศิลปะ และการงาน	๑๙
๔	นางอัจฉราวรรณ พัฒแทน	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย	๑๙
๕	นางสาวพัชนี ชมบุญ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์	๒๒
๖	นางสาวสุกฤดา นวนทอง	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	๒๓
๗	นางสาวธมลวรรณ วิเชียรวงศ์	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	๒๑
๘	นางศรีณยา เพชรชู	กศ.บ.	ประถมศึกษา	สังคมศึกษา	๑๘
๙	นางสุวิจนา เพชรนันท์	ค.บ.	นาฏศิลป์	ภาษาไทยและ ศิลปะ	๒๐
๑๐	นายธีรพงษ์ สุนธนนท์	กศ.บ.	พลศึกษา	สุขศึกษา/พละ ศึกษา	๒๓
๑๑	นางสาวสุภาณี อักษรทิพย์	ศษ.บ.	เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา	ปฐมวัยและ คอมพิวเตอร์	๒๕
๑๒	นางสาวสุดารัตน์ ทองถึง	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์	๒๐
๑๓	นางศุภรา ช่วยสงค์	บธ.บ.	การตลาด	ครูธุรการ	-
๑๔	นายจิรศักดิ์ ศรีศิริรินทร์			ช่างปูนชั้น ๔	-

หมายเหตุ จำนวนครูครบชั้น

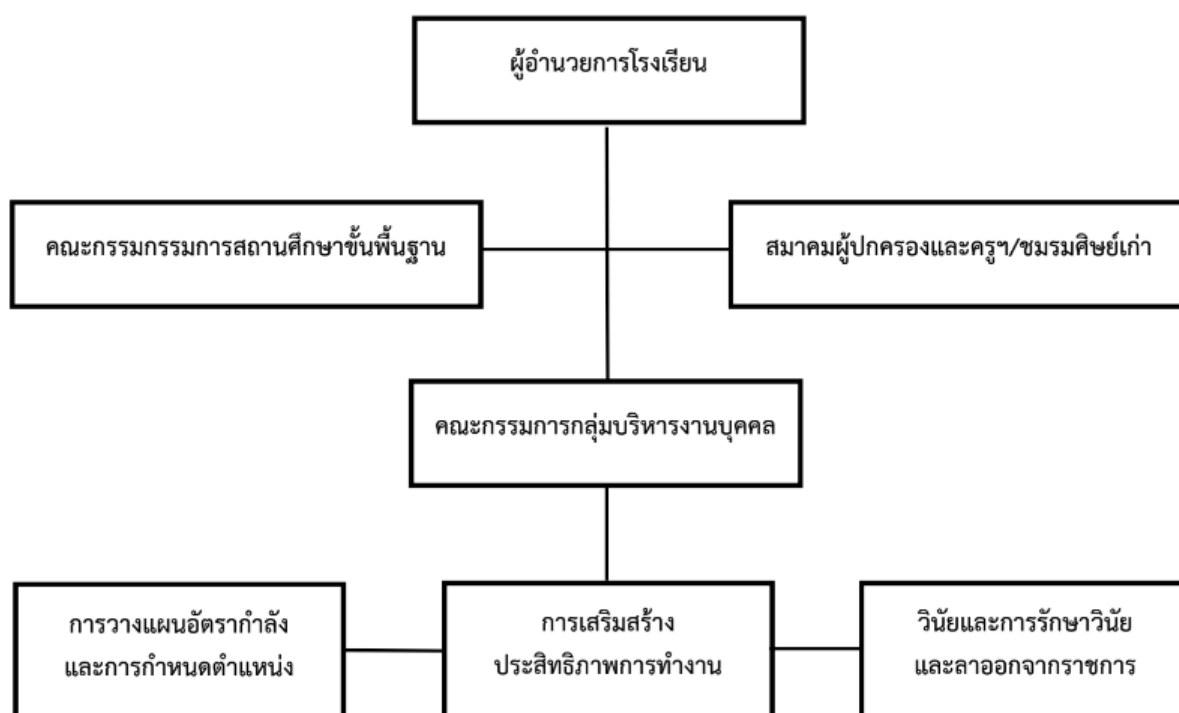
๑.๙ ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน			เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑	๑	๒	๓	๕	๕
อนุบาล ๒	๑	๗	๗	๑๔	๑๔
อนุบาล ๓	๑	๑๑	๗	๑๘	๑๘
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๐	๑๒	๒๒	๒๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๙	๖	๑๕	๑๕
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๖	๑๖	๒๒	๒๒
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๑	๙	๒๐	๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๕	๕	๒๐	๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑๐	๑๑	๒๑	๒๑
รวม	๙	๘๑	๗๖	๑๕๗	๑๗

เฉลี่ยนักเรียนต่อห้อง ๑๗ คน

เฉลี่ยครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๔ คน

๑.๑๐ โครงสร้างบริหารงานบุคคล



๒. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลหมายถึงการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

๓. งานบุคลากร

เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านตาขุน จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๓.๑ การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๓ งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวใน ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ
๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ
๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๙. สวัสดิการอื่นๆที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆเนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๓.๔ งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๖ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๗ การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๘ การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง

๔. แจ่งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตรากำลังหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๙ การย้ายราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ่งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๑ การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓. การอุทธรณ์

๔. การร้องทุกข์

๕. การเสริมสร้างและป้องกันการทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. การออกจากราชการ

๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒. การออกจากราชการไว้วางใจ

๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๘. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๑๙. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒๐. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๑. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลนิธิที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๒. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๓ การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๔ การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

๓.๑๕ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ และติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๖ งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๗ งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุนอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ

๓.๑๙ การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงานดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นระยะๆ

อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้

อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

