



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เป็นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อสนองภารกิจการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของสถานศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา	๑
หลักการและเหตุผล	๖
วัตถุประสงค์	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
พันธกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Mission)	๗
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
ขอบข่าย/ภารกิจ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๑
จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘
แผนปฏิบัติการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑๙



ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ประวัติของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๐ ตามนโยบายการตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ของกระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้น เพื่อกระจายการศึกษาให้ทั่วภูมิภาค

หลังจากการสำรวจพื้นที่เพื่อสร้างโรงเรียนมัธยมศึกษาในอำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี เพื่อสร้างเป็นโรงเรียนประจำตำบล นายช่วง จัลวรรณภา กำนันตำบลท่าข้าม ในขณะนั้น ได้ขออนุมัติ สมทตำบลท่าข้าม อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี เพื่อให้สมทตำบลอนุมัติที่ดินสาธารณะ “ป่ารังไก่อ” เป็นที่สร้างโรงเรียนประจำตำบล ในขณะเดียวกัน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้แต่งตั้งให้ **นายสัญญา ญ พิบูลย์** อาจารย์ ๑ จากโรงเรียนวุฒิชัยวิทยา อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑

“ป่ารังไก่อ” ที่ดินสาธารณะในเขตหมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ซึ่งมีดงหญ้ารังไก่อ หรือเฟิร์นชนิดหนึ่งที่ชื่อ “กูดเกียะ” จึงกลายเป็นโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร โรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลท่าข้ามวิทยาคาร หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าข้าม อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี มีเนื้อที่ ๖๐ ไร่ ๒ งาน ๘ ตารางวา โดยจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พ.ศ. ๒๕๒๐ เปิดเรียนครั้งแรก มีนักเรียนจำนวน ๔๘ คน แต่ยังไม่มียาอาคารเรียน โรงเรียนบ้านท่าข้าม อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาในตำบลท่าข้าม ได้อนุเคราะห์ อาคารเรียน ให้นักเรียนใหม่ได้เรียนชั่วคราว กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติอาคารเรียนชั่วคราวชั้นเดียว ๒ ห้อง ฝาโคลง เป็นทั้งห้องเรียนและห้องพักครู ประชาชนตำบลท่าข้ามได้เห็นว่าจำนวนนักเรียนไม่สัมพันธ์กับจำนวนห้องเรียน จึงร่วมกันสร้างต่อโดยใช้แบบก่อสร้างของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และประชาชน ในตำบลท่าข้ามได้บริจาคไม้ในที่ดินของตนเพื่อแปรรูปสร้างอาคาร นายช่วง จัลวรรณภา กำนันตำบลท่าข้าม ในสมัยนั้นได้ตัดแปลงรถแทรกเตอร์ทำเป็นเลื่อยเคลื่อนที่ เพื่อแปรรูปไม้ที่ประชาชนบริจาค และประชาชน ได้ร่วมกันก่อสร้างอาคารชั่วคราวตามแบบของกรมสามัญศึกษาจนกระทั่งสำเร็จ และได้กันฝาอาคารเรียนชั่วคราวแบบของกรมสามัญศึกษา เพื่อใช้เป็นห้องพักครู พระครูอุดมสังวรญาณ เจ้าอาวาสวัดหงสาราม (วัดใหม่) ได้บริจาคเงินเพื่อซื้อกระเบื้องมุงหลังคา ส่วนพระพราก สุวิชาโน เจ้าอาวาสวัดโพธาราม อ.ปะนาเระ จ.ปัตตานี (ปัจจุบันคือพระครูวิชาญโพธิ์วัฒน์) ได้ขอบริจาคเงินจากผู้มีจิตศรัทธาจาก กรุงเทพมหานคร เพื่อซื้อโต๊ะเล็กเชอร์ ให้นักเรียนใช้ครบจำนวนนักเรียน ๕ ห้องเรียน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

นอกจากชุมชนได้บริจาคไม้และร่วมกันสร้างโรงเรียนแล้ว ต่อมาประชาชนมุสลิมจากตำบลปะนาเระ และตำบลบ้านกลาง อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี ได้ช่วยกันหาเงินสร้างอาคารละหมาดให้แก่เด็กนักเรียนมุสลิม ส่วนในชุมชนพุทธนั้นโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารได้ดำริจัดการหล่อเทียนจำนำพรรษา สมโภชเทียนพรรษาในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ และได้สืบทอดมาจนกระทั่งปัจจุบัน เพียงแต่ตัดการหล่อเทียนจำนำพรรษาออกไป

นอกจากนั้น ยังได้ริเริ่มจัดงานเทศกาลชักพระ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยประชาชนนำเรือพระจากวัด

ต่าง ๆ มาชุมนุมที่สนามโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างชุมชน มีการนำ
มหรสพต่าง มาแสดงให้ความบันเทิงสนุกสนาน

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ร่วมกับสภาตำบลท่าข้าม โดยการดำริของนายช่วง จัลวรรณา กำนันตำบล
ท่าข้ามในสมัยนั้น จัดตั้งตลาดนัดท่าข้าม ในพื้นที่ของโรงเรียน เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น ก่อนที่จะย้ายไปยัง
พื้นที่ตรงข้ามของโรงเรียนและยังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

นอกจากนี้ ชุมชนรอบโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ได้สนับสนุนโรงเรียนต่อเนื่องเสมอมา ต่อมา เมื่อ
พ.ศ.๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร จัดการศึกษา
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร จึงได้จัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
ต่อเนื่องตลอดมาจนกระทั่งปัจจุบัน

๑.๒ ที่ตั้ง/ขนาด

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าข้าม อำเภอปะนาเระ
จังหวัดปัตตานี รหัสไปรษณีย์ ๙๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๗๓๔๙-๙๐๙๘ โทรสาร ๐-๗๓๔๙-๙๑๐๗
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีพื้นที่บริการ ๕ ตำบล ได้แก่ ตำบลปะนาเระ ตำบลท่าข้าม ตำบลบ้านกลาง
ตำบลบ้านนอก ตำบลตะโละกาโปร์ อำเภอยะหริ่ง

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ชื่อโรงเรียน

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

ประเภทโรงเรียน

สหศึกษา

อักษรย่อ

ท.ว.

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พุทธศักราช ๒๕๒๐

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตำเสา

ปรัชญา

สุวิชา โน โกว โหติ
(ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ)

คติพจน์

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

คำขวัญ

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

อัตลักษณ์

ใฝ่เรียนรู้ ประพฤติดี มีคุณธรรม

ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง นักเรียนโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารเป็นผู้ที่สามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จากแหล่งเรียนรู้ และจากการแนะนำของครู

ประพฤติดี หมายถึง นักเรียนโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารมีพฤติกรรมที่ดี ตามระเบียบและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน ทักทายปราศรัยต่อผู้มีพระคุณ คุณครูและผู้มาเยือน รวมทั้งร่วมสร้างชื่อเสียงต่อโรงเรียน

มีคุณธรรม หมายถึง นักเรียนโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายรัฐบาล

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

หมายถึง โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารเป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม ตามประเพณีไทย ควบคู่กับการพัฒนา ให้นักเรียนมีความรู้ตามศักยภาพมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ชื่อผู้บริหาร นายชนกฤต นิลราช ผู้อำนวยการโรงเรียน วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา

๒.๒ ชื่อผู้บริหาร นายนิหสลัง เจะยานา รองผู้อำนวยการโรงเรียน วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. สาขาการบริหารการศึกษา

ข้อมูลบุคลากร
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	วิชาโท	ตำแหน่ง
๑	นายธนภุต นิลราช	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	-	ผู้อำนวยการ
๒	นายนิหัลลัง เจะยามา	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	-	รองผู้อำนวยการ
๓	นายนิวัติ กลับกลาย	ค.บ.	คณิตศาสตร์	วัดผลการศึกษา	ครู คศ.๓
๔	นายจักริน ดวงสอดศรี	กศ.บ.ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์ไทยคดีศึกษา	ภาษาไทย	ครู คศ.๒
๕	นางสาวแอลัม อินทศิริ	ค.บ.ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไปแนะแนว	-	ครู คศ.๒
๖	นายภูวดล เกาอินทร์	รป.ม.	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ครู คศ.๒
๗	นางสาวสุกัญญา ขวัญอ่อน	ศษ.ม.	การวิจัยและประเมินผลการศึกษา	-	ครู คศ.๒
๘	นายเดชา อาแว	ค.บ.	อุตสาหกรรมศิลป์	-	ครู คศ.๒
๙	นายกฤษกร จีรัง	ศษ.ม.	วัดผลและวิจัยทางการศึกษา	-	ครู คศ.๓
๑๐	นางสุภาภรณ์ ปิ่นแก้ว	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	นาฏศิลป์	ครู คศ.๒
๑๑	นายพนธ์นรินทร์ ปิ่นแก้ว	ค.บ.	สังคมศึกษา	-	ครู คศ.๒
๑๒	นางอมาณีย์ บัวเขย	วท.บ	ฟิสิกส์	-	ครู คศ.๒
๑๓	นางนาฎีเร้าะ โชะ	วท.บ.(ศึกษาศาสตร์)	เคมี	ชีววิทยา	ครู คศ.๓
๑๔	นางอุสุณา ฮามะ	วท.บ.	เคมี	-	ครู คศ.๓
๑๕	นายชาฮีดัน มาฮะ	ค.บ.	พลศึกษา	-	ครู คศ.๒
๑๖	นางยุพิน วงศ์จันทร์	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	-	ครู คศ.๒

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	วิชาเอก	วิชาโท	ตำแหน่ง
๑๗	นางสาวรอกีเยาะ ยูโซ๊ะ	ค.บ.	ภาษาไทย	-	ครู คศ. ๒
๑๘	นางสาวสุนิศา นิยมเดชา	ศบ.	ภาษาอังกฤษ	-	ครู คศ. ๓
๑๙	นางพรทิพย์ สีสุวรรณ	คบ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ครู คศ. ๒
๒๐	นางสาวรวีญา ซอมัด	คบ.	สังคมศึกษา	-	ครู คศ. ๓
๒๑	นางสาวชูโฮะปะห์ สาเมาะ	ศศ.บ.(ศึกษาศาสตร์)	ภาษาไทย	จิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว	ครูคศ. ๒
๒๒	นางฟารห์นัส กาซอ	บธ.บ.	การเงินการธนาคาร	-	พนักงานราชการ
๒๓	นายแวแอ ะตะกี	ค.บ.	สังคมศึกษา	-	พนักงานราชการ
๒๔	นายสามารถ สังข์วัดชุม	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา	-	พนักงานราชการ
๒๕	นางสุภาพร แดงประดิษฐ์	ศษ.บ.	ภาษาไทย	-	วิทยากรท้องถิ่น
๒๖	นางเขมจิรา อินทรศรีสม	-		-	ครูธุรการ
๒๗	นางทิพย์ สุขเสาร์	ม.๓	-	-	พนักงานบริการ
๒๘	นายอนุพงศ์ สีสุวรรณ	ปวส.	ไฟฟ้ากำลัง	-	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๒๙	นายณัฐดนัย อินทกาญจน์	-	-	-	พนักงานบริการ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร มีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องต่อความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. คณะครูและบุคลากรทุกระดับได้รับการส่งเสริมให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. ส่งเสริมคณะครูและบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ ป้องกันมิให้กระทำความผิดวินัยและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งนี้ ได้ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ มาตรา ๗๖ กำหนดไว้ว่า รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รัฐพึงดำเนินการให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีมาตรการป้องกันมิให้ผู้ใดใช้อำนาจหรือกระทำการโดยมิชอบที่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระบวนกรแต่งตั้งหรือการพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนด ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ และแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ โดยต้องดำเนินการให้ความเหมาะสม กับภารกิจของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกันให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว และให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำ

ยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ โดยในส่วนการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐจะอยู่ภายใต้การดำเนินการภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์

ส่วนรวม” โดย ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือ ในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการ ทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้ง มีลักษณะ เปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์ สุจริต ความมั่งคั่ง และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริต ประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้ กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มี ประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม รวมทั้งต้องมีการพัฒนา ระบบบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐที่สามารถจูงใจและดึงดูดให้คนดีคนเก่งเข้ามาร่วมพลังการทำงาน ที่มีความ มุ่งมั่น มีแรงบันดาลใจในการที่จะร่วมกันพลิกโฉมประเทศไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ การกิจการการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เป็นยุทธศาสตร์หลัก ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ๑) เป้าหมาย เป้าหมายของยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ประกอบด้วย (๑) ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส (๒) ภาครัฐมี ขนาดที่เล็กลงพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ (๓) ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงานมีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม โดย (๑) ภาครัฐมีการบริหารกำลังคนที่มีความคล่องตัว ยึดระบบคุณธรรม

เพิ่มความยืดหยุ่น คล่องตัวให้กับหน่วยงานภาครัฐในการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอนควบคู่ไปกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพและคุณภาพภายใต้หลักระบบคุณธรรม ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกลไกการวางแผน กำลังคน รูปแบบ การจ้างงาน การสรรหา การคัดเลือกการแต่งตั้ง เพื่อเอื้อให้เกิดการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้าย บุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ของประเทศได้อย่างคล่องตัว รวมทั้งทบทวนและ ปรับเปลี่ยนระบบค่าตอบแทนที่เป็นธรรม มีมาตรฐาน เหมาะสมสอดคล้องกับภาระงาน (๒) บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชนมีคุณธรรม และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐและวางมาตรการที่เหมาะสมกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานและสร้างค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ เป็นทั้งผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันการกิจนำการเปลี่ยนแปลง พัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงานและต่อสังคม โดยมีการสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐ ทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบเพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว ๓) การบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ การดำเนินงานสามารถสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ

๓. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเป็นแผนที่ใช้ในการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์ชาติลงสู่แผนระดับต่าง ๆ ต่อไป มีทั้งสิ้น ๒๓ แผนแม่บท ซึ่งจะมีผลผูกพันต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยในส่วนของ การบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทฉบับที่ ๒๐ ประเด็น การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย ภาครัฐมีขนาด เหมาะสมกับการกิจ มีสมรรถนะสูง ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนและสนับสนุนให้เป็น ประเทศไทย ๔.๐ ที่สามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาได้อย่างยั่งยืน ด้วยหลักการ “ภาครัฐของ ประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ดังนั้น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินี้จึงให้ ให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของประชาชนในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ ซึ่งจะต้องมีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากลเป็นที่ยอมรับในเวทีโลก ซึ่งสามารถสะท้อนได้จากดัชนีรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดลำดับขององค์กรสหประชาชาติที่กำหนดให้ประเทศไทยจะต้องได้รับการจัดลำดับให้อยู่ใน ๑ ใน ๑๐ ของโลก ภายในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ซึ่งแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินี้ ประกอบด้วย ๕ แผนย่อย ได้แก่

(๑) การพัฒนาบริการประชาชน เพื่อให้บริการภาครัฐอำนวยความสะดวกประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส ให้เป็นภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนอย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการประชาชน

(๒) การบริหารจัดการการเงินการคลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของการใช้งบประมาณ การจัดการรายได้รายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและประหยัด ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย

(๓) การปรับสมดุลภาครัฐ ให้ภาคส่วนอื่น ๆ อาทิ ภาคประชาชน ภาคเอกชน หรือประชารัฐโมเดล ให้สามารถเข้ามาแบ่งเบาภาระในการแก้ไขและตอบสนองความต้องการของตัวเองในพื้นที่ ส่งผลให้ภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสม และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเพื่อก่อให้เกิดบริการสาธารณะเพื่อประชาชน

(๔) การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ อันรวมถึงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารการตัดสินใจและการบริการที่เป็นเลิศ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคประชาชน เข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน และประโยชน์ในการใช้ชีวิต ให้วิธีการทำงานของหน่วยงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และเป็นคนเก่งมีความรู้ความสามารถในการทำงานรับใช้ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง

๔. นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งในด้านโอกาส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค คุณภาพและสมรรถนะที่สำคัญจำเป็นตามบริบทของประเทศและสังคมโลก โดยเน้นให้ผู้เรียน “เรียนดี มีความสุข” ใช้หลักการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน ดังที่กล่าวไว้ว่า “จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน” เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานในสังกัด และในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ นำไปใช้ในการขับเคลื่อนนโยบาย ในส่วนของการบริหารงานบุคคล จะเน้นเรื่อง ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ พัฒนาวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง โอน ย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ในภูมิสำเนา ที่ตรงกับความสามารถของตนเอง เน้นพิจารณาด้วยความโปร่งใสและไม่มีการทุจริตคอร์รัปชัน

๑.๓ แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เห็นผลเป็นรูปธรรม

๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม

๕. นโยบายการศึกษาของพลตำรวจเอกเพิ่มพูน ชิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย “เรียนดี มีความสุข” ในส่วนของการบริหารงานบุคคลจะเน้นเรื่อง ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ปรับวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๑.๑ ปรับระบบการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เน้นตามสภาพจริงลดการ ทำเอกสาร ลดขั้นตอนการประเมิน ไม่ซับซ้อน ไม่ยุ่งยาก และเป็นธรรม โดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามช่วง วัย เป็นสำคัญ คำนึงถึงสภาพบริบทของสถานศึกษา และสอดคล้องกับการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อไม่ให้เป็นการ สร้าง ภาระงานให้แก่ครูจนเกินไป

๑.๒ ปรับระบบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและการประเมินวิทยฐานะให้มีความเชื่อมโยงกัน และออกแบบการประเมินให้สามารถนำไปใช้กับการประเมินต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย

๑.๓ นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินวิทยฐานะ และสนับสนุนอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประเมินให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาค้นถิ่น (โยกย้ายกลับภูมิลำเนาด้วยความโปร่งใส ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง)

๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การย้าย การช่วยราชการ ให้มีความชัดเจนและยืดหยุ่นตามแต่กรณี รวมทั้งการใช้บทลงโทษอย่างเข้มงวดและเด็ดขาดกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการเรียกรับผลประโยชน์ในการโยกย้ายหรือแต่งตั้ง

๒.๒ สถาบันผลิตครูและหน่วยใช้ครู ร่วมกันสำรวจความต้องการครูในแต่ละสาขาวิชาที่ขาดแคลน ในแต่ละพื้นที่รวมทั้งพิจารณาให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษากลับมาเป็นครูหรือครูผู้ช่วยในภูมิลำเนาเดิมของตน

๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

การบริหารงานทรัพยากรบุคคล สอดคล้องในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ ดังนั้นโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ให้ความสำคัญกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังกล่าว จึงได้ปรับบทบาทในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์กับหน่วยงาน (HR Strategic Partner) และได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำ นโยบายในระดับต่างๆ แนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐสมัยใหม่ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร มาเป็นแนวทางในการกำหนด นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นระบบ และสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และได้กำหนดมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาคูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียนงานเสริมสร้างขวัญ
๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้งานกิจกรรมรณรงค์ช่วยเหลือผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
๗. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๑๐. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงาน

ราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๘. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. จังหวัดเลย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย

ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตาม

ควรแก่กรณี

๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้วางใจ
๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๘. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๙. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒๐. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๒. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP

School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ

ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกิจกรรมบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์กรประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน	
	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา		
๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑
๑.๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑
๑.๓ ข้าราชการครู	๒๐	๑๙
๑.๔ ลูกจ้างประจำ	-	-
๑.๕ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	-	-
๑.๖ พนักงานราชการ	๔	๓
๑.๗ ลูกจ้างชั่วคราว	๔	๕
๑.๘ ลูกจ้างเหมาบริการ	-	-

