



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนงานบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์

พันธกิจ เป้าประสงค์

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

แผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

การบริหารงานบุคคล

1. การวางอัตรากำลัง
2. งานพัฒนาบุคลากร
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
5. งานเงินการกุศลในชุมชน
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง/ พนักงานราชการ
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเชื่อนขึ้นเงินเดือน
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานสำนักงานธุรการกลุ่ม
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน
18. งานจัดการองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
20. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา : โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์)

ที่อยู่ : 117 หมู่ 7 ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์ : 034-395102 , 034-395547 โทรสาร 034-395546

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

Website : <https://thammasala.thai.ac>

เปิดสอน : ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

เนื้อที่ : 8 ไร่ 3 งาน 41 ตารางวา

แผนที่โรงเรียน



ปรัชญา “คุณธรรม นำวิชา พัฒนาชีวิต”

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดธรรมศาลา (หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) จัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
บริหาร จัดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ นวัตกรรม และ เทคโนโลยี ผู้เรียนมีคุณธรรมตามแนววิถีพุทธดำรงตนบน
หลักเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานวัฒนธรรม ดำรงความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์วิทยบริการที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยด้านการให้บริการ
3. ปรับปรุงห้องศูนย์วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะวิชาชีพ ดนตรี กีฬา ศิลปะ มีสุขภาพและ
บุคลิกภาพที่ดี รักการออกกำลังกายห่างไกลยาเสพติด
5. จัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธ มีความรักและ
ภาคภูมิใจในสถาบันชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีความสุข
6. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานมีคุณภาพตามมาตรฐาน
7. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ
รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างเป็นระบบ
9. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วยความร่วมมืออันดีระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน
10. สนับสนุนการบริหารงานโดยให้องค์กร ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า เข้ามามีส่วนร่วมในการจัด
การศึกษา การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการระดมทรัพยากร

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีคุณภาพตามมาตรฐานด้านผู้เรียน
2. ผู้เรียนใช้บริการห้องสมุดที่มีมาตรฐาน 3 ดี ในการเรียนรู้
3. ผู้เรียนมีศูนย์วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนในการเรียนรู้
4. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะวิชาชีพ กีฬา ศิลปะ มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี รักการออกกำลังกาย ห่วงใยอาสาสมัคร
5. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธ แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
6. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพและสามารถนำความรู้ ทักษะ มาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
7. ครูและบุคลากรใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
8. โรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายใน ครูและบุคลากรได้รับการนิเทศ ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนอย่างมีระบบ
9. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
10. โรงเรียนจัดการศึกษาโดยองค์กร ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า มีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“ ลูกหลวงพ่อก่อน ยิ้มพื้มใจ ไหว้งดงาม ”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“ หลวงพ่อน้อยนำธรรม คุณธรรมนำชีวิต ”

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนารูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนวัดธรรมศาลา(หลวงพ่อน้อยอุปถัมภ์) จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลเอนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร ปีกา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรส และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
2. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ
3. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบรอบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้งานดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

9. การสรรหาครู และบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ ลูกจ้าง/ พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. การสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินผลแน่วปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 1
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยและการลงโทษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตาม
มาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรง
ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดใน ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องไร้ศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค
การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือเป็นกรณีบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีเป็นเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่ซื่อสัตย์
ในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่
ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึง
ที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ
เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สวควรได้ร้ยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจกพรตมาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. 02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ

5. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษา และทำลานหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดการองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ขั้นพื้นฐาน

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา
2. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงาน และดำเนินการตามมติที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร รายงานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผล และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (1)	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (2)	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1. โครงการจ้างบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารการศึกษา(ต่อเนื่อง) 4 คน	54,5940 บาท	ต.ค.68		เม.ย. 67		กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. โครงการพัฒนาครูและบุคลากร (โครงการพัฒนาสมรรถนะ ครูสู่มืออาชีพ)	31,697.18 บาท	ต.ค.68		เม.ย. 67		กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจครู และบุคลากร	50,000 บาท			เม.ย. 67		ผู้บริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล