



NETWORK SEARCH



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ประจำปี ๒๕๖๗



โรงเรียนบ้านเสาเล้าพักชีตรีสวัสดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์  
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการ ทำงาน ที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

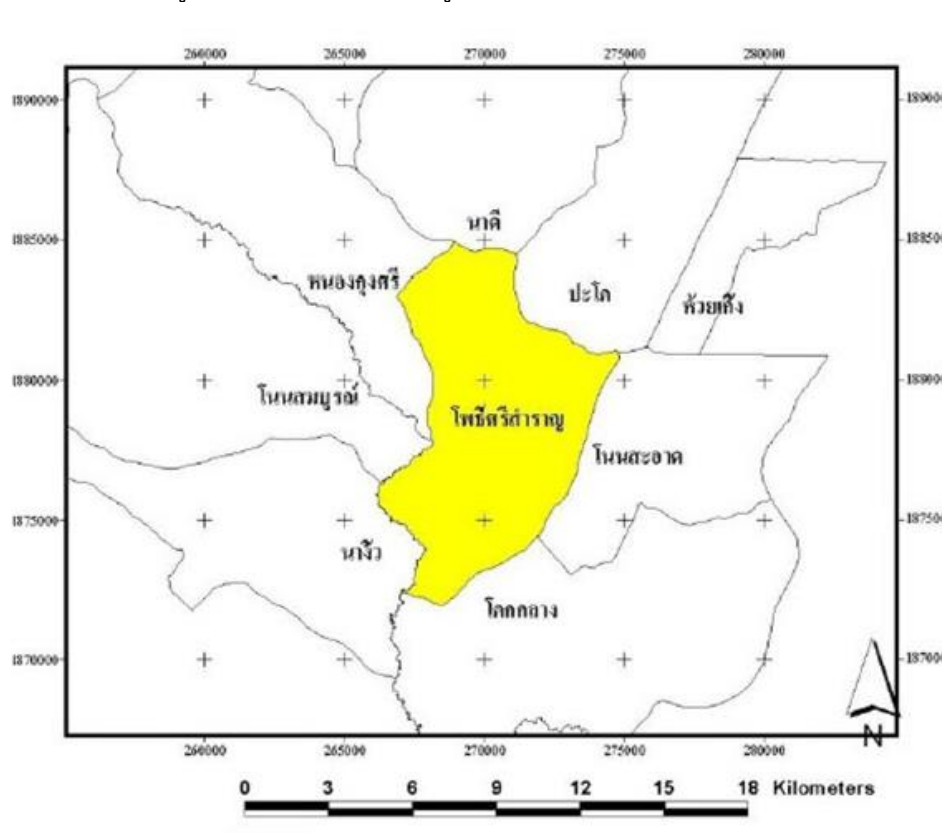
โรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

## สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	๔
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร	๕
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	๖
ข้อมูลนักเรียน	๘
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๙
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐
วัตถุประสงค์	๑๐
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	๑๑
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๑
งานเงินการกุศลในชุมชน	๑๒
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๒
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๑๒
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๑๒
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๓
การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๑๔
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๕
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๖
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๖
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๖
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๗

## ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง โรงเรียนบ้านเสาเล่าฝักชีศรีสวัสดิ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๕ บ้านเสาเล่า ตำบลโพธิ์ศรีสำราญ อำเภอ โนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๔๐ โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๕๐๓๕๓ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ ตั้งอยู่ระหว่างบ้านเสาเล่า - ศรีสวัสดิ์ หมู่ที่ ๕,๘,๑๐ และบ้านโคกฝักชี หมู่ที่ ๒ ตำบลโพธิ์ศรีสำราญ อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓ โดยอาศัยศาลาวัดชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลปะโค ๗ (วัดบ้านโคกฝักชี)” อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ต่อมา พ.ศ.๒๕๐๔ จึงย้ายที่เรียนที่บ้าน โคกฝักชี มาเป็นบ้านเสาเล่าฝักชี โดยสร้างเป็นอาคารชั่วคราวราคาประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้องเรียนแบบ ป.๑ ช. และสร้างบ้านพักครูจำนวน ๒ หลัง เปิดสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านเสาเล่า หมู่ ๕, หมู่ ๑๐ บ้านศรีสวัสดิ์ หมู่ ๘ และบ้านโคกฝักชี หมู่ ๒ แสดงอาณาเขตติดต่อดังนี้



เบอร์โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๘๓-๔๕๓๕๖๓๗

Website : <http://www.slps.ac.th>

Email : bansaolaoschool๔๑๒๔๐@gmail.com

พื้นที่ของโรงเรียน เนื้อที่ทั้งหมด ๒๑ ไร่ ๓ งาน ๙๒ ตารางวา มีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	จดที่นาของ นางนาง โรเด
ทิศตะวันออก	จดที่นาของ นางบาง อรรคสิงห์และบ้านเสาเล่าหมู่ที่ ๕
ทิศตะวันตก	จดที่นาของ นายสุบิน ไยแก้ว
ทิศใต้	จดถนน ร.พ.ช.

อาคารเรียนอาคารประกอบ

อาคารเรียน	อาคารเรียนมี ๕ หลัง
------------	---------------------

หลังที่ ๑	แบบ ป.๑ ช.
หลังที่ ๒	แบบ ป.๑ ช. (ปัจจุบันรื้อถอนแล้ว)
หลังที่ ๓	แบบ สปช. ๑๐๒/๒๖ จำนวน ๓ ห้องเรียน
หลังที่ ๔	แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๘ ห้องเรียน
หลังที่ ๕	แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๖ ห้องเรียน
อาคารอเนกประสงค์	แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง
อาคารโรงฝึกงาน	แบบ ๒๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลัง
ส้วม	จำนวน ๔ หลัง ๑๕ ที่
ถังเก็บน้ำ	แบบ ฝ.๓๓๓ จำนวน ๙ ถัง

### อาคารเรียนอาคารประกอบ

ประเภทอาคาร	จำนวนหลัง	จำนวนห้อง
อาคารเรียนถาวร	๔	๒๑
อาคารเรียนชั่วคราว	-	-
โรงฝึกงาน	-	-
อาคารอเนกประสงค์	๒	๒
โรงอาหาร	-	-
บ้านพักครู	-	-
ส้วม	๔	๑๕
ฝ.๓๓๓	๙	-
ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน	๑	๑
เรือนเพาะชำ	๑	๑
โรงเก็บรถ	-	-
โรงเก็บเครื่องกรองน้ำเย็น	๒	๑

โรงเรียนบ้านเสาแก้วผักชีศรีสวัสดิ์ ปัจจุบันมี นางวิจิตรา กฤษณ์มั่นคง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีข้าราชการครู ๑๕ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน ครูธุรการ ๑ คน มีนักเรียน นักการภารโรง ๑ คน มีนักเรียนจำนวน ๒๓๒ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗)

### รายชื่อผู้บริหารโรงเรียน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	ดำรงตำแหน่ง	ย้าย
นายพันธ์ ศรีอุดม	ครูใหญ่	ม.ศ.๓	๑๐ พ.ค.๒๕๐๐	๔ มิ.ย.๒๕๐๔
นายดอกดิน สิงห์ศิริ	ครูใหญ่	ม.ศ.๓	๑ ก.ค.๒๕๐๔	๑๒ ก.ค.๒๕๐๔
นายไพล ศรีวิไล	ครูใหญ่	ป.๔	๑๕ ก.ค.๒๕๐๔	๙ ธ.ค.๒๕๑๗
นายชวน ภาณุพันธ์	อาจารย์ใหญ่	พ.กศ.	๑๖ ธ.ค.๒๕๑๗	๑ ก.ค.๒๕๒๗
นายสัมพันธ์ ชูพันธ์	อาจารย์ใหญ่	ศษ.บ	๑๕ ก.ย.๒๕๒๗	๑ พ.ย.๒๕๒๙

นายสุข วินซีแซง	อาจารย์ใหญ่	ค.บ.	๑ พ.ย.๒๕๒๙	๑๔ มิ.ย.๒๕๓๒
นายสา เยาวรัตน์	อาจารย์ใหญ่	พ.ม.	๑๔ มิ.ย.๒๕๓๒	๑ เม.ย.๒๕๓๗
นายเจริญ สืบจาก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ค.บ.	๑ มิ.ย.๒๕๓๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๔๗
สิงห์	รักษาราชการแทน	ศษ.บ.	๑ ต.ค.๒๕๔๗	๒๘ เม.ย.๒๕๔๘
นายเดชา ทศนิยม	ผู้อำนวยการโรงเรียน			
	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ศษ.ม.	๒๙ มิ.ย.๒๕๔๘	มี.ค.๒๕๖๐
นายชูชัย อุดมพงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ศษ.ม.	๒๐ มีนาคม	๓๐ กันยายน
นายไพโรวัลย์ ภูถมศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ศษ.ม.	๒๕๖๐	๒๕๖๕
นางวิจิตรา กฤษณ์			๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	-
มั่นคง				

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา วิสัยทัศน์(VISION)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านเสาเล่าผักชีศรีสวัสดิ์น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่  
การปฏิบัติ ก้าวทันเทคโนโลยี จัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม

### พันธกิจ (MISSION)

๑. น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึง  
และครอบคลุม
๔. พัฒนาระบบการบริหาร การจัดการเรียนการสอนและบุคลากรให้มีคุณภาพ
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และระบบเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ประเด็นยุทธศาสตร์(STRATAGIC ISSUES)

๑. ปกป้องคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และเพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาภาคบังคับให้  
ทั่วถึงและครอบคลุม
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
๔. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ
๖. พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง พร้อมก้าวสู่สากล

### เป้าประสงค์(GOAL) กำหนดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปกป้องคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญา  
เศรษฐกิจพอเพียง

๑.๑ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒** พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการ การศึกษา ภาคบังคับให้ทั่วถึงและครอบคลุม

๒.๑ พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลเด็กวัยเรียนและระบบเกณฑ์เด็กเข้าเรียน และระบบการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๒ พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓** พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

๓.๑ พัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยี รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ พัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นสำคัญ

๓.๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ พัฒนาตนเองในวิชาชีพใน รูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔** พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๔.๑ สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในสังคม เข้ามาให้ความช่วยเหลือพัฒนา คุณภาพ การศึกษาทั้งระบบ

๔.๒ พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในห้องเรียน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕** พัฒนาแหล่งเรียนรู้และระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ

๕.๑ บำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้ภายใน สถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพดี เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๕.๒ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมภารกิจของ สถานศึกษา

๕.๓ พัฒนาระบบ ICT ให้ครอบคลุมการให้บริการและทันสมัย

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖** พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง พร้อมก้าวสู่สากล

๖.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมก้าวสู่การสอน ใน ศตวรรษที่ ๒๑

**เป้าหมายการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์**

๑. **ผู้เรียน** มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่านและการค้นคว้า สามารถ แสวงหา ความรู้ด้วยตนเอง เป็นคนดี มีคุณธรรม รู้จักคิด วิเคราะห์ มีทักษะการดำรงชีวิตในสังคมยุคใหม่ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ สามารถนำเสนอผลงานได้ อย่างสร้างสรรค์ สืบสานวิถีวัฒนธรรมไทยอย่างภาคภูมิใจและดำรงชีวิตอย่างมีความสุขตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

๒. **ครู** มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตร จัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รู้ทัน และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา มีความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมและใช้สื่อ ประกอบ การเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของสังคม

๓. **ผู้บริหาร** เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน



๔. โรงเรียน เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่อบอุ่นปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ มีเอกลักษณ์ของตนเองที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาซึ่งเกิดจากการร่วมคิดร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนาได้รับการสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจากชุมชน

#### อัตลักษณ์(IDENTITY)

“คุณธรรมนำวิชา มีจิตอาสา กิริยางดงาม”

#### เอกลักษณ์(UNIQUENESS)

“มารยาทดี มีวิถีชีวิตพอเพียง”

#### นโยบายของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์ ได้ดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามภารกิจหลัก โดยคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. ปรับปรุงคุณภาพการสอนให้นักเรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ สมศ.

๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม โดยเน้นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓. ส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนให้พัฒนานักเรียนแบบองค์รวมอย่างสมดุล ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

๔. บริหารจัดการด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ให้ถูกต้องและสุจริตโปร่งใส

๕. ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงาม เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอ

๖. ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ทั้งชุมชน วัด และองค์กรต่าง ๆ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตลอดจนทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่ชุมชน

๗. อนุรักษ์และดำรงไว้ซึ่งภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๘. สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนอยู่เสมอ

๙. ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

๑๐. รักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของหน่วยงานราชการอื่น ๆ ตลอดจนหน่วยงานเอกชน

๑๒. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้

## ข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการศึกษา

## ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภท / ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)				รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา					
- ผู้อำนวยการ	-	-	๑	-	๑
- รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-
รวม	-	-	๑	-	๑
๒. ผู้สอนการศึกษาปฐมวัย					
- ครูปฐมวัย	-	๑	๑	-	๒
- ครูอัตราจ้าง	-	-	-	-	-
- ครูต่างชาติ	-	-	-	-	-
รวม	-	๑	๑	-	๒
๓. ผู้สอนระดับประถมศึกษาและ/หรือมัธยมศึกษา					
- ครูระดับประถมศึกษา	-	๔	๒	-	๖
- ครูระดับมัธยมศึกษา	-	๓	๓	-	๖
- ครูอัตราจ้าง	-	๑	-	-	๑
- ครูต่างชาติ	-	-	-	-	-
รวม	-	๘	๕	-	๑๓
๔. บุคลากรสายสนับสนุน					
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	-	๑
- ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	๑	-	-	๑
- นักการภารโรง	๑	-	-	-	๑
รวม	๑	๒	-	-	๓
รวมทั้งสิ้น	๑	๑๒	๖	-	๑๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	สาขาที่จบ	ครูประจำชั้น
๑	นางวิจิตรา กฤษณ์มั่นคง	ผู้อำนวยการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	-
๒	นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง	ครู	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	ปฐมวัยปีที่ ๒
๓	นางรัตนา หลวงกลาง	ครู	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	ปฐมวัยปีที่ ๓

๔	นางศรีวรรณ สีเกต	ครู	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ป.๑
๕	นายสมบุญ สีเกต	ครู	พธ.บ.	สังคมศึกษา	ป.๒
๖	นางศศิธร ป่องสุพรรณ	ครู	ศษ.ม.	เทคโนโลยีการศึกษา	ป.๓
๗	นางสาวปราณีตา สุราทิพย์	ครู	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ป.๓
๘	นายบุญมี วิทยาลัย	ครู	พธ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔
๙	นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา	ครู	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๕
๑๐	นางสาวสุกัญญา บุญหนา	ครู	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ป.๖
๑๑	นางสาวศุภรานันท์ แก้วเกิดมี	ครู	ค.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา	ม.๑
๑๒	นายนาคินทร์ งามฉวี	ครู	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ม.๑
๑๓	นางสาวชาริณี แพงงา	ครู	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ม.๒
๑๔	นางสาวนวิรัตน์ พลมณี	ครู	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ม.๓
๑๕	นางพจณี ศิริวรรณ	ครู	ศษ.ม.	การแนะแนว และให้คำปรึกษา	-
๑๖	นายรัฐพงษ์ ทศนิยม	ครูพี่เลี้ยง เด็กพิการ	ค.บ.	พลศึกษา	-
๑๗	นายอนุชา ทรงคาสี	ครูอัตราจ้าง	ศปด.	ศิลปะดนตรีและ การแสดงพื้นบ้าน	-
๑๘	นายฤทธิเกียรติ สาระคำ	ครูธุรการ	วศ.บ.	วิศวกรรมไฟฟ้า	-
๑๙	นายบุญตา ทรงคาศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.๖	ปฏิบัติงานนักรการภารโรง	

## จำนวนครูแยกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวนครู	หมายเหตุ
ปริญญาเอก	-	
ปริญญาโท	๗	
ปริญญาตรี	๘	
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	-	
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	

## ข้อมูลนักเรียน

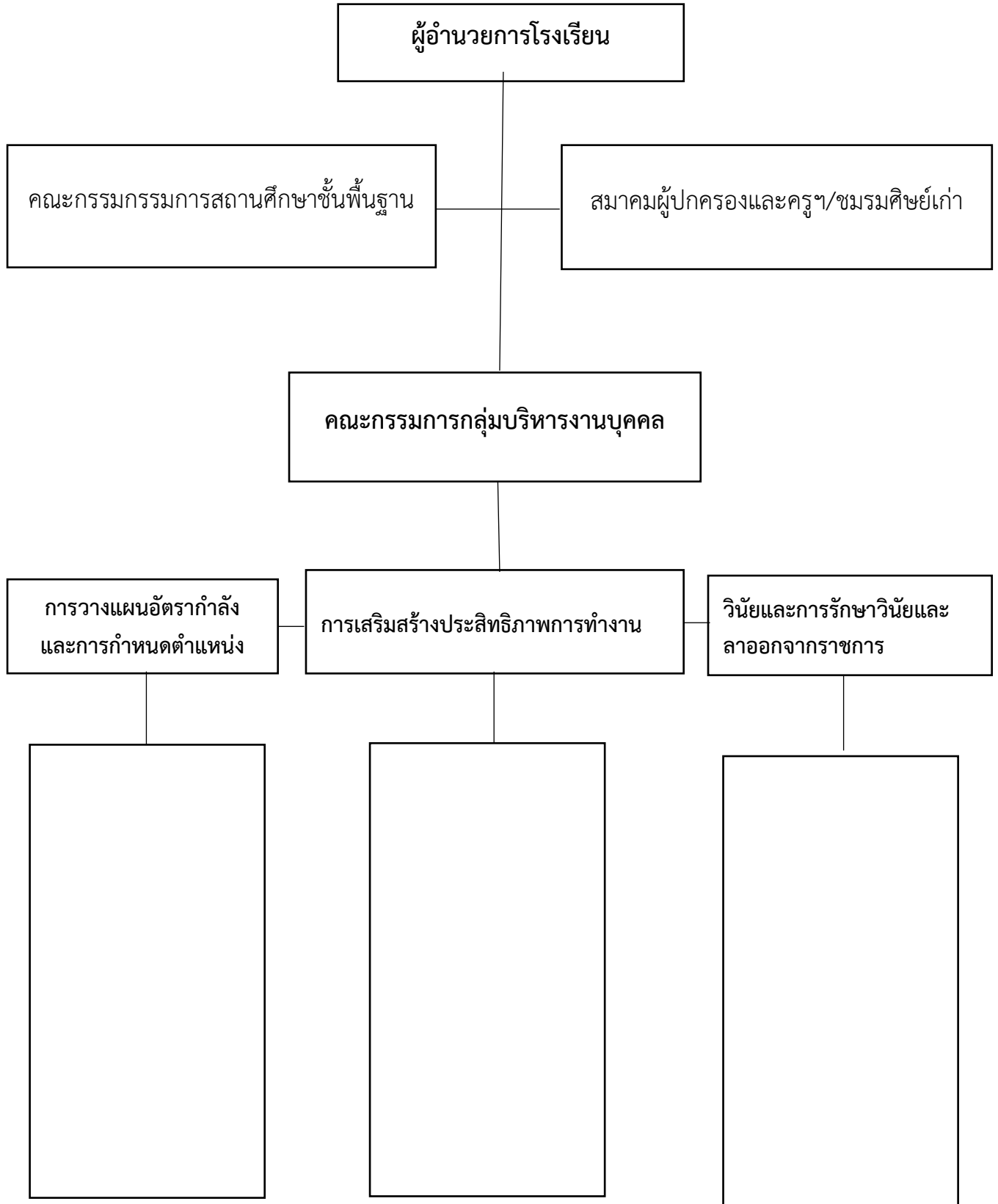
ปัจจุบันโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

๒.๑ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รวม ๒๓๒ คน

๒.๒ จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน ดังนี้

ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน		รวม
		ชาย	หญิง	
อนุบาล ๒	๑	๑๒	๖	๑๘
อนุบาล ๓	๑	๗	๑๐	๑๗
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๖</b>	<b>๓๕</b>
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๘	๑๑	๑๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๐	๘	๑๘
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๘	๙	๑๗
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๔	๑๒	๒๖
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๔	๑๑	๒๕
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑๙	๑๑	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๖</b>	<b>๗๓</b>	<b>๖๒</b>	<b>๑๓๕</b>
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๓	๑๔	๒๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๒	๓	๑๕
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๐	๑๐	๒๐
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๓๕</b>	<b>๒๗</b>	<b>๖๒</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๒๗</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๒๓๒</b>

## โครงสร้างบริหารงานบุคคล



## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปตั้งไปด้วยดีการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## วัตถุประสงค์

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

**งานบุคลากร** เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้าน

นากระเซิง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

**การบริหารงานบุคคล** ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียนโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.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 และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องพยานนโยบายปฏิรูปการศึกษาค้นการพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีประจำปี

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๓ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรืองานศพผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ

๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำคำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน 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. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

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

**การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. คำเป็นการแต่งตั้งคนสมัครคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ



๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณา การขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ ทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๘. รวบรวมกัมมผลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในที่อื่นชั้น

เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ ในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ๑๘ ภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝักรวมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้อง ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การส่งเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้ก่อน
๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๑๕. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๖. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๗. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม

๑๘. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๙. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๐. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๑. จัดทำหารารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจจบการปฏิบัติงานของงานของบุคลากร

**การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด.

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่าย ดังดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่าย ดังดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๑๒.๒๐) สำหรับ

ผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๓๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP

School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

**งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตาม

**งานจนเสรีจสีนภารกิจ**

๕. จัดทำบัญชีควบคุมคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สานกรคั่นทได้สะดวก รวกรวดเร็ว
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. สำรองและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
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 สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศ ๕ ๐๒๐๖๑๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕๖๕๖๑) 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

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง

ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ

ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

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

หนึ่งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

สามารถ

นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



- SHOW BUSINESS  
- NET WORK  
- MUSIC  
- CINEMA  
- BUSINESS  
- WORLD NEWS

WORLD



1201011 01010100100101010100101  
1101010 1100101011101010020011011  
1111011010101110110101010101101  
1111010010101111010101011010111  
101011010101010101010011110101  
11111010101010101010101011111

NETWORK SEARCH



1201011010101  
0010101010101  
1010101010101  
1101010101010  
1110101010101  
1010101010101  
1111100010101  
101101010101  
0101101010101  
111101010101  
0101010111111

## โรงเรียนบ้านเสาเล้าพักชีตรีสวัสดิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ