



# แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนบ้านส่องขาดหนองตะเตียนสำนักงาน

การศึกษาประถมศึกษาตรีสะเกษเขต 1



## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น โรงเรียนบ้านห่อขาคหนองตะเคียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่ม นี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

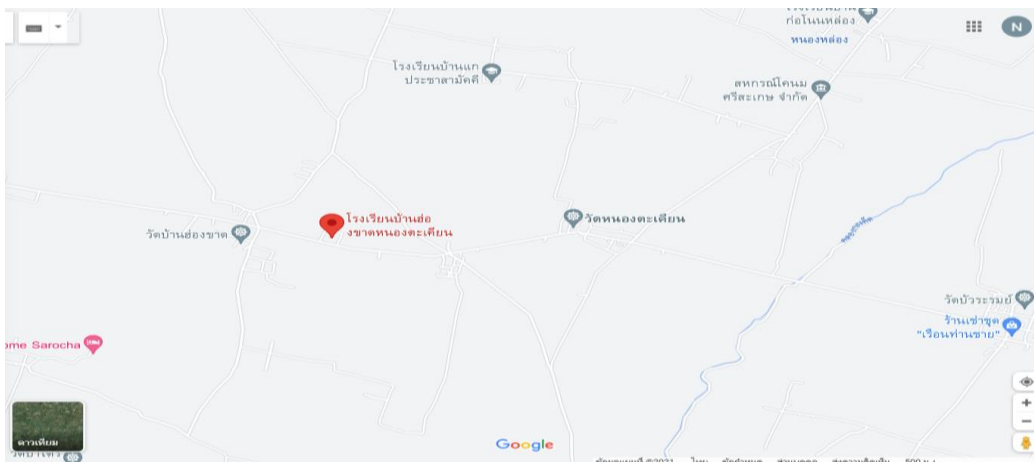
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๓
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๔
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
วัตถุประสงค์	๕
การบริหารงานบุคคล	๕
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๕
๒. งานพัฒนาบุคลากร	๖
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๖
๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖
๕. งานเงินการกุศลในชุมชน	๗
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๗
๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๗
๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๗
๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๘
๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘
๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๙
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐
๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๐
๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๑
๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๑
๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑
๒๐. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๒

## ข้อมูลทั่วไป

### ประวัติสถานศึกษาโดยสังเขป โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน สภาพทั่วไป

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน ที่ตั้ง ๑๔๖ หมู่ที่ ๖ ตำบลงาน อำเภอมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดสอนระดับชั้นเปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๗ ไร่ ๓ งาน ๒๒.๘ ตารางวา เขตพื้นที่บริการมี หมู่ที่ ๖ บ้านฮ่องขาด บ้านหนองมะเกลือ หมู่ที่ ๙ บ้านละเนา บ้านหนองตะเคียน และ หมู่ที่ ๑๑ บ้านลิงไธ



### ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนายอำเภอมืองศรีสะเกษ ที่ศาลาการเปรียญวัดบ้านฮ่องขาด เปิดทำการสอนจากชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้โอนโรงเรียนประชาบาลจากกรมสามัญศึกษามาขึ้นกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ คณะครูชาวบ้านในเขตบริการของโรงเรียนได้ร่วมกันบริจาคเงินทุนซื้อที่ดินสำหรับก่อสร้างอาคารเรียนเป็นเอกเทศถาวร แบบ ศก.๐๑ ได้จัดซื้อที่ดินทั้งสิ้น ๗ ไร่ ๓ งานเศษ เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท และได้ย้ายโรงเรียนออกจากวัด

ปีงบประมาณ ๒๕๒๐ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนชั้นล่าง จำนวน ๓ ห้องเรียน ปี พ.ศ.๒๕๒๑ โรงเรียนได้ขยายการศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๒๓ ทางราชการได้โอนโรงเรียนมาขึ้นกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนหลังที่ ๒ แบบ ศก.๐๔ จำนวน ๓ ห้องเรียน และต่อมาก็ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครูและส้วม

ในปี พ.ศ.๒๕๒๗ โรงเรียนได้เปิดชั้นเด็กเล็ก ๑ ห้องเรียน และได้เปิดสอนชั้นอนุบาล ๑ ในปี พ.ศ.๒๕๓๙

ในวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ได้เสด็จที่โรงเรียนเพื่อเยี่ยมเยียนราษฎรในเขตบริการของโรงเรียน ได้พระราชทานสิ่งของที่ระลึกแก่คณะครูและนักเรียน

ในวันที่ ๒-๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๔ มูลนิธิกลุ่มแสงเทียนวัดบางไส้ไก่ กรุงเทพมหานคร ได้ออกค่ายอาสาและมอบหนังสือพร้อมข้าว และก่อสร้างส้วมจำนวน ๑ หลัง คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น ๑๒๐,๐๐๐ บาท

ปัจจุบัน โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียนเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครู ทั้งสิ้น ๙ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คนและนักการภารโรง ๑ คน โดยมีนายทวีศักดิ์ สังข์วัง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



## อาณาเขต

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน เป็นที่ราชพัสดุ บริเวณโรงเรียนเป็นที่ราบลุ่ม ฤดูฝนน้ำท่วมขัง ในฤดูแล้งขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ จุด ที่นาหมู่บ้าน

ทิศใต้ จุด ถนนสายศรีสะเกษ-น้ำเกลี้ยง

ทิศตะวันออก จุด ที่นาหมู่บ้าน

ทิศตะวันตก จุด ที่นาหมู่บ้าน



### แผนผังที่ ๑ ที่ตั้งของโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียนตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๖ ตำบลจาง อำเภอมือซำ จังหวัดศรีสะเกษ ระยะทางไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร

### แหล่งเรียนรู้

๑. วัดหนองตะเคียน
๒. วัดฮ่องขาดพัฒนาราม
๓. สถานีตำรวจภูธรหนองไธ
๔. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพหนองคูตำบลจาง
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลจาง
๖. ร้านค้าชุมชน
๗. สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์
๘. วัดพระธาตุเรืองรอง
๙. ศูนย์แสดงพันธุ์สัตว์น้ำเทศบาลเมืองศรีสะเกษ (Sisaket Aquarium)
๑๐. สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ
๑๑. วัดสุวรรณหงส์

## สถานที่ราชการที่สำคัญ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจาน
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลจาน บ้านหนองคู
๓. สถานีตำรวจภูธรหนองไฮ

โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน เน้นการบริหารจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์สุขของผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามประเด็นกลยุทธ์ โดยใช้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการศึกษา กำหนดโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียน เพื่อกำกับดูแลตนเองอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งสายงานบริหารออกเป็น ๔ ฝ่าย รับผิดชอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการในรูปขององค์คณะบุคคลแบบมีส่วนร่วม มีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาแบบบูรณาการโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางในการพัฒนา โรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ภายใต้พันธกิจ และกลยุทธ์ ดังนี้

### วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนดี สะอาด ปราศจากโควิด ๑๙ นักเรียนมีคุณธรรม นำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง บริหารยึดหลักธรรมาภิบาล ประสาน บ้าน วัด โรงเรียน ในการจัดการศึกษา สู่ศตวรรษที่ ๒๑

### พันธกิจ (MISSION)

๑. จัดระบบบริหารการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถเต็มตามศักยภาพในการใช้ภาษา คิดและแก้ปัญหาได้
๔. พัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีความรู้คู่คุณธรรมน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. เห็นคุณค่าศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และภูมิใจในความเป็นไทย
๖. ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๗. พัฒนาองค์กรมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

### เป้าหมาย (Goals)

๑. นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับทุกคน
๒. นักเรียนร้อยละ ๘๐ ขึ้นมีความรู้ทางภาษาไทย กระบวนการทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทักษะชีวิต และการดำเนินชีวิต
๓. นักเรียนร้อยละ ๘๕ มีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์
๔. นักเรียนร้อยละ ๘๕ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. นักเรียนทุกคนดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
๖. ชุมชนให้ความร่วมมือมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๗. นักเรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

## ตราประจำโรงเรียน



ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นดอกลำดวน

ปรัชญาโรงเรียน

“ศึกษา วิรุฬห สมฺปตฺตา” หมายถึง การศึกษาถึงพร้อมด้วยความเจริญงอกงาม

คำขวัญโรงเรียน

สุขภาพดี มีคุณธรรม ผู้นำวิชาการ

สีประจำโรงเรียน แดง - ขาว

สีแดง หมายถึง ความอดทน ความกล้าหาญ

ขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความจริงใจ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

อาชาบำบัด ภูมิทัศน์สวย รวยเงินออม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

เศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการทำงานอย่างเป็นระบบ
๓. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่นับถือและเห็นคุณค่าของตนเอง
๕. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม
๗. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
๙. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม
๑๐. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๑๑. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๑๒. ปลุกจิตสำนึกส่งเสริมอัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษามีจิตอาสาพัฒนาชุมชนสร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน
๑๓. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจในความเป็นไทย

๑๔. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม

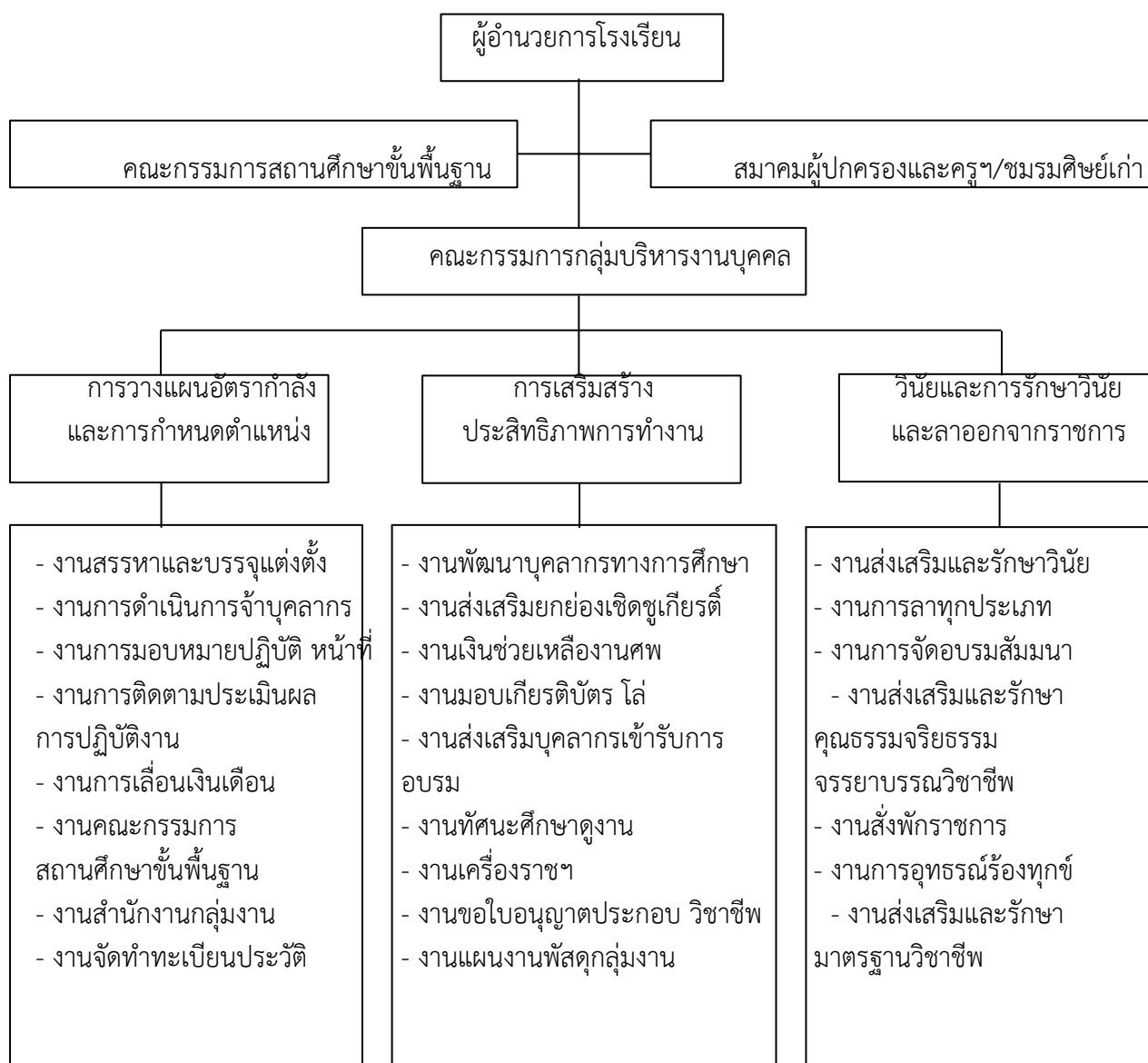
๑๕. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๖. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อ

พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน



## โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
  ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
  ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
  ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
  ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
  ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากรเป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านฮ่อม ขาดหนองตะเคียน จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
  ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
  ๒. จัดทแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
  ๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทบทวนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผนกำกับติดตามส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรมการศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยม

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน

## งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

**๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ลูกจ้างชั่วคราวจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

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

**๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตรากำลังหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการ

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออกศจ. จังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนา อย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง

ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่มิปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์ประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก

คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา  
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำหรับครู
๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

**๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

**๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

**๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

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

**๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนภูมิทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปการณื สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 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