



# แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ  
2566



โรงเรียนนาคำวิทยา

อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนน้ำคำวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

## แผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. งานลาทุกประเภท
6. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
8. งานรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
9. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
10. งานออกจากราชการ
11. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
12. งานจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบ DPA
14. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
15. งานศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานสหกรณ์ร้านค้า

## 1. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
3. เขียนแผนงาน / โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
5. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
7. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
8. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
10. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
11. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
12. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
14. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
15. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
16. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. จัดปฐมนิเทศแก่ครูและบุคลากรที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
19. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

## 2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### 1. การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

### 2. การกำหนดตำแหน่ง

- 2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

### 3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- 3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- 3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### มีหน้าที่

1. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - 2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - 2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
  - 3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4. การกลับเข้ารับราชการการกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### มีหน้าที่

1. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
3. กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### มีหน้าที่

1. ดำเนินงานเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
4. รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานลาทุกประเภท

##### มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มใบลา บัญชีลงเวลา ไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
3. รวบรวมมาตรฐานและการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

### มีหน้าที่

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
  - การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และค่าตอบแทนอื่น ๆ
  - การคงวิทยฐานะ และการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
  - การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
  - การให้รางวัลจูงใจ
  - การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ
3. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. รายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

### มีหน้าที่

1. รายงานผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
2. รายงานคณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง
3. รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด
4. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### มีหน้าที่

1. รับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ
3. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานออกจากราชการ

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
2. ตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
3. เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจในการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติในการรับราชการ หรือ กระทำความผิดวินัยในทางราชการ
4. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง ขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
2. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### มีหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำบัญชีรายชื่อของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมแฟ้มข้อมูลประวัติ การลา และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



4. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ

5. แจ้งและประสานคณะครูให้ทราบเมื่อถึงเวลาที่เปิดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ ดำเนินรวบรวม ส่งต่อเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

6. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบDPA

##### มีหน้าที่

1. ดูแลระบบระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

2. นำข้อผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) ทุกรอบการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ และขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ

3. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลตามที่ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

##### มีหน้าที่

1. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

2. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ

3. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

4. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เช่น จัดงานสานสัมพันธ์ และ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจแก่ครูและบุคลากรที่เจ็บป่วย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 16. งานศูนย์วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### มีหน้าที่

1. ให้ข้อมูลด้านเอกสารดำเนินงาน PA สำหรับครู เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เอกสารประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับครู เอกสารการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะช่วงเปลี่ยนผ่าน (ว 17-ว21-ว9)

2. บอกขั้นตอน-แนวทางการจัดระบบเอกสารออนไลน์ประกอบการประเมิน PA
3. แจกแจงการเข้าร่วมอบรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพให้ครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 17. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และแต่งตั้งผู้ตรวจเวรประจำวัน
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทั้งครูเวรและนักการเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอ

ผู้บริหารต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 18. งานสหกรณ์ร้านค้า

มีหน้าที่

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้นสหกรณ์
2. ออกกฎระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกสหกรณ์และบุคคลทั่วไป
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
6. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
7. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	2565			2566							หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
1. การพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ														
1.1 งานพัฒนาบุคลากร	เสนอโครงการ	ไม่ใช้ งบประมาณ												
	ประชุมชี้แจง	ไม่ใช้ งบประมาณ												
	แต่งตั้งคณะทำงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ												
	ดำเนินงานตามโครงการคณะครู เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนา ตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์	13,679												
	สรุปผลการดำเนินงานตาม โครงการ	ไม่ใช้ งบประมาณ												
	จัดทำรายงานโครงการ	ไม่ใช้ งบประมาณ												

หมายเหตุ : กิจกรรมและเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ชื่อโครงการ	พัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ
กิจกรรมหลัก	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้พัฒนา
กิจกรรม/งาน	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
กลยุทธ์ที่	2. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
มาตรฐานการเรียนรู้ที่	2.3, 2.4, 2.5, 2.6
ลักษณะโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นายชาติรี พันตา
ระยะเวลาดำเนินงาน	1 ธันวาคม 2565 - 30 มกราคม 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนน้ำคำวิทยา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ
- 2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน
- 2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีและมีความพร้อมในการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

### 3. เป้าหมาย

#### ด้านปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนน้ำคำวิทยา จำนวน 17 คน

#### ด้านคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนน้ำคำวิทยา มีความรู้ความเข้าใจในวิชางานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. วิธีดำเนินการ/กิจกรรม

- 4.1 เสนอโครงการ
- 4.2 ประชุมชี้แจง
- 4.3 แต่งตั้งคณะทำงาน
- 4.4 ดำเนินงานตามโครงการ
- 4.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 4.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

#### 5. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนน้ำคำวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

#### 6. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว 13,679 บาท

#### 7. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัด (มาตรฐานการศึกษา)	วิธีการวัด และประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด และประเมินผล
1. ร้อยละของครูที่เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพตามเกณฑ์	ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

#### 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีและมีความพร้อมในการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองโครงการ

(นายชาติรี ทันทา)

(นายชาติรี ทันทา)

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ บริหารงบประมาณ และบุคคล

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวกรรณิการ์ เมธา)

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายเทพปทาน สีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา