แผนบริหารและทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

ปี 2567

โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทางานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นาไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร	2
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	2
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	3
โครงการประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	14
จุดที่ควรพัฒนา	26
ข้อเสนอแนะ / แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับให้สูงขึ้น	26

ข้อมูลทั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์

"ภายในปี 2570 ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ก้าวหน้าสู่สากล ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

1.2 พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการศึกษาโดยการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมต่อศักยภาพของผู้เรียน ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสาก
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ มีสมรรถนะครูในศตวรรษที่ 21 พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. พัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง
6. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

1.3 เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีภูมิคุ้มกันพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงและภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ
2. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างสร้างสรรค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. สถานศึกษามีหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลตอบสนองต่อศักยภาพของผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ 21
4. ครู เป็นครูยุคใหม่ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ มีทักษะด้านวิชาการ ทักษะทางภาษาอังกฤษ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนรู้ ทักษะการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลากหลาย และจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. สถานศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล มีระบบประกันคุณภาพภายใน

ที่เข้มแข็ง

6. เกิดความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และพัฒนาสถานศึกษาให้มีสภาพแวดล้อม สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์

"อุฏฐานำ สพฺสิทฺธิกำ" แปลว่า "ความขยัน บันดาลได้ทุกสิ่ง"

เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความขยันหมั่นเพียร ใฝ่เรียนรู้

อัตลักษณ์(Identity) เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความขยันหมั่นเพียร ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์ (**Identity**) โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1.5 ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

บุคลากร	ผู้บริหาร	ข้าราชการครู	พนักงานราชการ	ครูผู้ทรงคุณค่า	ครูต่างชาติ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งหมด
จำนวน	5	88	2	1	5	1	18	120

1.5.1 ข้อมูลข้าราชการครู

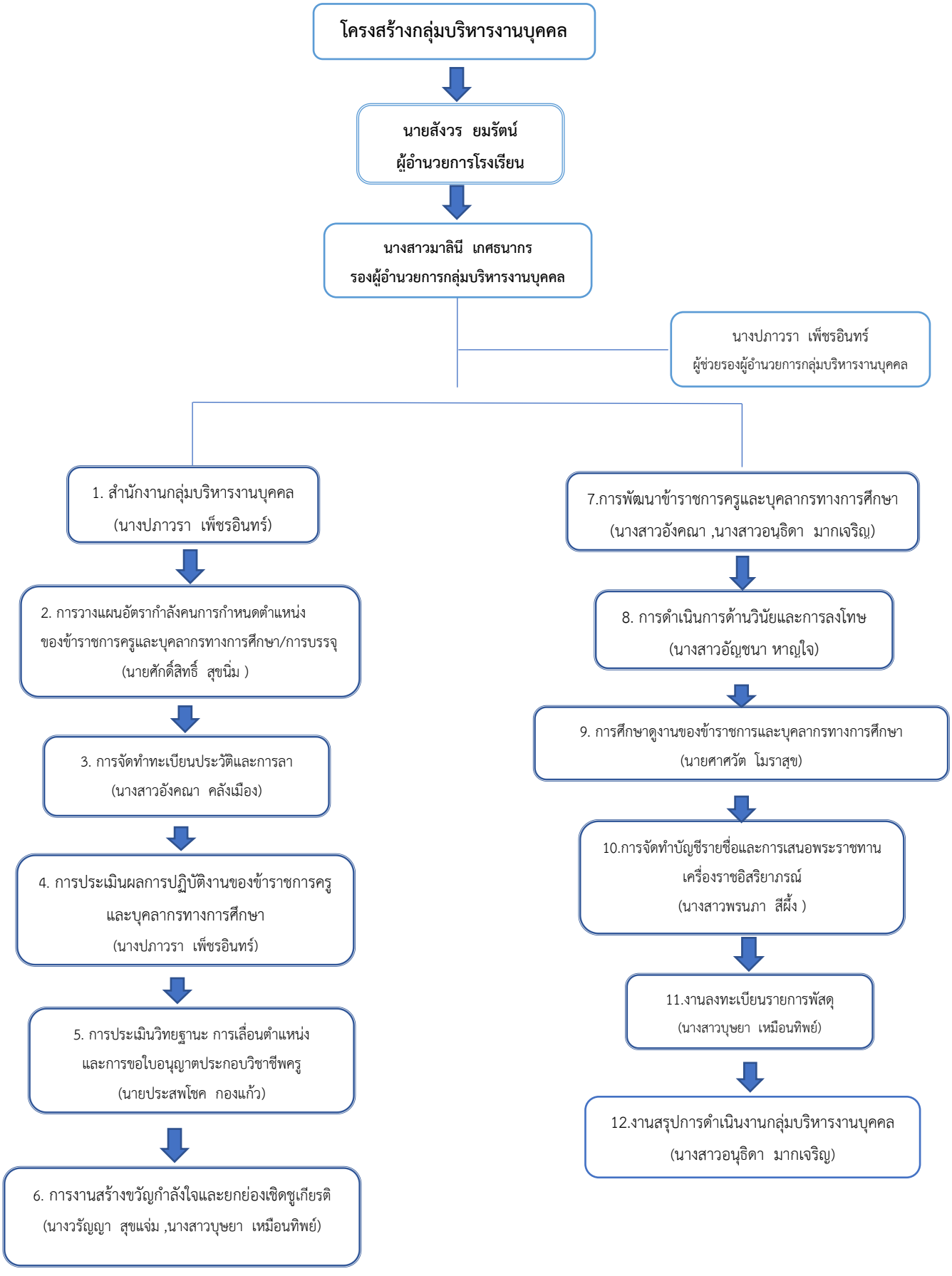
1.5.2 วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

บุคลากร	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
120	13	70	37	-

1.6 ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	9	155	171	326
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	9	146	166	312
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	9	148	137	285
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	8	118	187	305
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	8	106	177	283
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	8	137	167	304
		810	1,005	1,815

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



โครงการประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗
โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม จ.นครสวรรค์
งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล

---

๑. **ชื่อโครงการ** พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒. **สนองนโยบาย / จุดเน้น / มาตรฐานการศึกษา**

๒.๑ นโยบาย/จุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อที่ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓ พัฒนาครูให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นผู้วางแผนเส้นทางการเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล

๕.๔ พัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต

๒.๒ นโยบาย / จุดเน้น สพฐ

นโยบายที่ ๓ ด้านคุณภาพ

๓.๕ พัฒนา ส่งเสริม ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

นโยบายที่ ๔ ด้านประสิทธิภาพ

๔.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐานที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐาน ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อนบริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรร่วมกันและแสวงหาการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อให้ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

จุดเน้นที่ **๙** เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐานเพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณ (Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาล ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓ กลยุทธ์ สพม.นครสวรรค์

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ ๑๐

กลยุทธ์ที่ ๗ ยกระดับความเชื่อมั่น ศรัทธา ในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๔ ประเด็นกลยุทธ์ของโรงเรียน

ประเด็นกลยุทธ์ **๔** เสริมสร้างศักยภาพครู ให้เป็นครูยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑

ตัวชี้วัด

๔.๕.๒ ร้อยละ ๙๐ ของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๔.๕.๓ ร้อยละ ๘๕ ของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๔.๕.๔ ร้อยละ ๘๐ ของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ ดังนี้

๑) การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปี หรือการศึกษาต่อ ๑ หลักสูตร

๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี

๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี

ประเด็นกลยุทธ์ ๕ ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพและหลักธรรมาภิบาล และมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง

ตัวชี้วัด

๕.๔.๑ ร้อยละ ๘๒ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง

๓. ลักษณะโครงการ : ต่อเนื่อง

๔. หลักการและเหตุผล :

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อที่ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๓ พัฒนาครูให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นผู้วางแผนเส้นทางการเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล ๕.๔ พัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต

นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นโยบายที่ ๓ ด้านคุณภาพ ข้อ ๓.๕ พัฒนา ส่งเสริม ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

พันธกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ เป้าประสงค์ข้อที่ ๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ Active learning และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สร้างนวัตกรรมทางการศึกษา ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพกลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ

จากพันธกิจโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ข้อที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้มีสมรรถนะครูในศตวรรษที่ ๒๑ พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมได้นำนโยบายสู่การปฏิบัติโดยวางแผนการดำเนินงานเสริมสร้างศักยภาพครูให้เป็นครูยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๒. เพื่อให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓. เพื่อให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ ดังนี้

๑) การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปี หรือการศึกษาต่อ ๑ หลักสูตร

๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี

๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง

๖. เป้าหมายของโครงการ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๑. ครูร้อยละ ๙๐ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๒. ครูร้อยละ ๘๕ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓. ครูร้อยละ ๘๐ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ ดังนี้

๑) การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปี หรือการศึกษา ต่อ ๑ หลักสูตร

๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี

๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๘๒ ที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง

๖.๒เชิงคุณภาพ

๑. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด อยู่ในระดับ ยอดเยี่ยม

๒. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน อยู่ในระดับ ดีเลิศ

๓. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ อยู่ในระดับ ดีเลิศ ดังนี้

๑) การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปี หรือการศึกษา ต่อ ๑ หลักสูตร

๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี

๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง อยู่ในระดับ ดีเลิศ

๗. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๘. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

๙. วิธีดำเนินการ/กิจกรรม

ที่	กิจกรรมย่อย/วิธีดำเนินการ	ปฏิทินการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบ
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
๑	**กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ** **ขั้นตอนดำเนินการ** **<u>ตามกระบวนการวงจร</u>** ๑.การประชุม/การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะทำงาน/วางแผนการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์/ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก **(P)** ๓. เสนอโครงการ ๔.ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินงานตามโครงการ **(D)** ๕.ประเมินผลการดำเนินงาน/รวบรวมแบบสอบถามการประเมินโครงการ **(C)** ๖.วิเคราะห์ผลการประเมิน/เสนอแนวทางการพัฒนา/ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ **(A)**	✓ ✓	✓ ✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓๒๐,๐๐๐ เงินอุดหนุน	งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรมย่อย/วิธีดำเนินการ	ปฏิทินการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบ
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
๑. ๑	**กิจกรรมอบรมพัฒนาสมรรถนะครูในศตวรรษที่ ๒๑ ตามกระบวนการวงจร** ๑.การประชุม/การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะทำงาน/วางแผนการดำเนินงาน/ประชาสัมพันธ์/ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก **(P)** ๓. เสนอโครงการ ๔.ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินงานตามโครงการ **(D)** ๕.ประเมินผลการดำเนินงาน/รวบรวมแบบสอบถามการประเมินโครงการ **(C)** ๖.วิเคราะห์ผลการประเมิน/เสนอแนวทางการพัฒนา/ประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ **(A)**	✓ ✓	✓ ✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓๕,๐๐๐ เงินอุดหนุน	งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๐. เนื้อหาสาระ –

๑๑. งบประมาณ

กิจกรรม	เงินระดมทรัพยากร	เงินงบประมาณ		เงินนอกงบประมาณ	
		อุดหนุน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบริจาค	อื่น ๆ (ระบุที่มา)
๑. กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพสถานศึกษา	-	๓๒๐,๐๐๐	-	-	
๑.๑ กิจกรรมอบรมพัฒนาสมรรถนะครูในศตวรรษที่ ๒๑	-	๓๕,๐๐๐	-	-	-

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาวศุภิกา ทิพย์อ้าย
๒. นางสาวอังคณา คลังเมือง
๓. นางสาวอัญชนา หาญใจ
๔. นางปภาวรา เพ็ชรอินทร์
๕. นายศาศวัต โมราสุข
๖. นายประสพโชค กองแก้ว
๗. นางสาวบุษยา เหมือนทิพย์
๘. นางสาวธัญญา คันทะมาลา

๑๓. ผู้เกี่ยวข้อง –

๑๔. การติดตามประเมินผลและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย/เกณฑ์	เครื่องมือวัด/ประเมิน
๑.	ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด	ร้อยละ ๙๐ ระดับคุณภาพ ยอดเยี่ยม	แบบนิเทศการสอน
๒.	ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	ร้อยละ ๘๕ ระดับคุณภาพ ดีเลิศ	๑.รายงานการประชุม อบรม/สัมมนา ๒.การทำวิจัยในชั้นเรียน
๓.	ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ ดังนี้ ๑)การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปีหรือการศึกษา ต่อ ๑หลักสูตร ๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี ๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี	ร้อยละ ๘๐ ระดับคุณภาพ ดีเลิศ	การอนุญาตไปราชการ
๔	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง	ร้อยละ ๘๒ ระดับคุณภาพ ดีเลิศ	แบบรายงานการอบรม

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเองและพัฒนาการใช้ ICT เพื่อพัฒนาตนเองและการจัดการเรียนรู้ เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพและมีทักษะวิชาชีพขั้นสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มกำลังความสามารถและมีความก้าวหน้าในอาชีพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวศุภิกา ทิพย์อ้าย)
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสุชาติ ชูก้าน)
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสังวร ยมรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

รายละเอียดและวัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

งาน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล

กิจกรรมย่อย กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๑. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานความต้องการจำเป็นหรือตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๒. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่ทำให้เกิดความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นใน ๔ รายการ ดังนี้

๑) การประชุมทางวิชาการ/การอบรม/การสัมมนารวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปี หรือการศึกษา ต่อ ๑ หลักสูตร

๒) การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ๕ เรื่องต่อปี

๓) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อ/วิธีการอื่นๆ ๕ ครั้งต่อปี

๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ๔ ครั้งต่อปี

๔. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาตนเอง

เป้าหมายของกิจกรรม

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ พัฒนาการใช้ ICT เพื่อพัฒนาตนเองและการจัดการเรียนรู้ เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพและมีทักษะวิชาชีพขั้นสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มกำลังความสามารถและมีความก้าวหน้าในอาชีพ

รายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ (งบอุดหนุน)

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเดินทาง - ค่าลงทะเบียน - ค่าที่พัก	๙๕ คน	-	๓๒๐,๐๐๐	เงินอุดหนุน
				๓๒๐,๐๐๐	

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาวศุภิกา ทิพย์อ้าย
๒. นางสาวอังคณา คลังเมือง
๓. นางปภาวรา เพ็ชรอินทร์
๔. นางสาวอัญชนา หาญใจ
๕. นายประสพโชค กองแก้ว
๖. นางสาวบุษยา เหมือนทิพย์

รายละเอียดและวัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

งาน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล

กิจกรรมที่ ๑.๑ กิจกรรมอบรมพัฒนาสมรรถนะครูในศตวรรษที่ ๒๑

แผนงานหลัก การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๑. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษา

๒. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓. เพื่อเกิดการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดรับชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

รายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ (งบอุดหนุน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อ - อาหารเบรค ๒ มื้อ - ค่าชุดเอกสารประกอบการอบรม - ค่าตอบแทนวิทยากร - หมึกปริ้น -กระดาษเกียรติบัตรขอบทอง	๑๑๐ คน ๑๑๐ ชุด ๑๑๐ ชุด ๖ ชม. ๒ ห่อ	๘๐ ๒๕ ๑๐๐ ๑,๒๐๐/ชม. ๒๕๐	๘,๘๐๐ ๕,๕๐๐ ๑๑,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๒,๐๐๐ ๕๐๐	เงินอุดหนุน
	รวมทั้งสิ้น			๓๕,๐๐๐	

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาวอังคณา คลังเมือง

๒. นายประสพโชค กองแก้ว

๓. นางสาวศุภิกา ทิพย์อ้าย

๔. นางสาวอัญชนา หาญใจ

๕. นางสาวธัญญา คันทะมาลา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารจัดการ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะครูกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เขียนแผนงาน / โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
7. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
9. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
11. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
13. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
15. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
16. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
18. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
19. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล/ภาระหน้าที่

1.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

1.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีขั้นตอนดังนี้

1. ประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ
2. ดำเนินตามโครงการต่างๆที่วางแผนไว้
3. สรุปโครงการต่างๆ

2. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ภาระหน้าที่

2.1 สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.2 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การค้นหา

2.4 ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2.5 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.6 จัดทำวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.7 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.8 ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและภายนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.9 ดูแล ซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ปรับปรุงโปรแกรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1 สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.1.1 สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละวัน ครูมาปฏิบัติราชการกี่คน ลาป่วย ลากิจ

2.1.2 รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1.3 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแล้วนำมาเก็บใส่แฟ้มการลงเวลามาปฏิบัติราชการ

2.2 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

2.2.1 เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ลงรับในทะเทียนหนังสือรับ

2.2.2 นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเกษียนหนังสือเรื่องต่างๆไปยังครูผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 เจ้าหน้าที่นำหนังสือมาถ่ายเอกสาร 1 ชุด เพื่อนำมาให้ครูลงลายมือชื่อรับทราบและปฏิบัติตามหนังสือฉบับนั้นต่อไป

2.3 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การค้นหา

2.3.1 ตั้งแฟ้มตามหมวดหมู่เช่น หนังสือรับ หนังสือออก การขอไปราชการภายใน สพม.นว การขอไปราชการภายนอก สพม. นว บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง

2.3.2 จัดแยกตามแฟ้มทำสันแฟ้ม ใส่ปีพุทธศักราชหรือเล่มที่ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา

2.3.3 จัดแยกเรียงแฟ้มเอกสารไว้ให้เป็นระเบียบ

3. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

3.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

3.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

3.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

3.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

3.2 การกำหนดตำแหน่ง

3.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นขอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

3.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

3.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

3.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ภาระหน้าที่

4.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

1.1 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1.1.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.1.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4.2 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1.3 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

1.1.5 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4.3 การกลับเข้ารับราชการ

1.1.6 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การจัดทำทะเบียนประวัติและการลา/ภาระหน้าที่

5.1 ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

5.2 ดำเนินการขอหนังสือรับรอง

5.3 แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5.4 เพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ

5.5 ดำเนินการเรื่องการลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ลาศึกษาต่อ ลาทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบการลาและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

5.6 รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 การขอมีบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ

5.1.1 เขียนแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุดข้าราชการที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (กรณีบัตรหมดอายุ ต้องส่งบัตรเดิมด้วย บัตรสูญหายแนบใบแจ้งความ)

5.1.2 กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำพร้อมแนบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

5.1.3 ติดต่อรับบัตรที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

5.2 การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

5.2.1 ผู้ที่ต้องการหนังสือรับรองมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานบุคคล

5.2.2 เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและนำเสนอต่อผู้บริหาร

5.3 แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5.3.1 กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ 7127

5.3.2 กรอกข้อมูลในส่วนที่ต้องการเพิ่มเติมพร้อมแนบเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม

5.3.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว

5.4 การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ

5.4.1 ครูนำวุฒิที่ต้องการเพิ่ม/ ปรับวุฒิ

5.5 ดำเนินการเรื่องการลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนการลาป่วย ลากิจส่วนตัว

5.5.1 ลาป่วยเขียนใบลาป่วยหลังจากที่มาปฏิบัติราชการ ลาป่วย 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์

5.5.2 ลากิจส่วนตัว เขียนใบลากิจก่อนล่วงหน้า 3 วันพร้อมส่งใบเปลี่ยนคาบสอน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

5.5.3 การขอออกนอกบริเวณโรงเรียน นำแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณมากรอกข้อมูลแนบตารางสอนส่งกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

5.6 รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6.1 นับการลาของข้าราชการครูจากทะเบียนคุมวันลาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ลากิจ ลาป่วย นับจำนวนครั้ง ซึ่งการนับเป็น ๒ ช่วง ในปีงบประมาณนั้นๆ ดังนี้

- เดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน
- เดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม

5.6.2 นำแบบสรุปการลาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

5.6.3 เจ้าหน้าที่งานวันลา ลงลายมือชื่อและนำเสนอผู้บริหารต่อไป

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

6.1 จัดเตรียมข้อกระทง ตัวชี้วัด เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

6.2 รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา

6.3 รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนของบุคลากร

6.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.5 ดำเนินการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

6.6 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

6.7 ดำเนินการด้านเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ขั้นตอนมีดังนี้

6.1.1 ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

6.1.2 จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

6.1.3 รายงานข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี

6.1.4 จัดทำประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.1.5 ข้าราชการครูประเมินตนเองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล

6.1.6 ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.1.7 ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อออกประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สายงานการสอน

6.1.8 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

6.1.9 คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ประชุมพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน

6.1.10 นำคะแนนจากการประชุมกลั่นกรองเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบกับคะแนนผลการปฏิบัติงานนั้น นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ให้ข้าราชการครูลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินต่อหน้าผู้อำนวยการโรงเรียน

6.1.11 คณะกรรมการผลประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งแบบรายงานเงินเดือนต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

6.1.12 จัดทำประกาศประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับทราบ

7. การประเมินวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่งและการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ภาระหน้าที่

7.1 ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การเปลี่ยนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

7.2 ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3 ประเมินครูผู้ช่วยและการพัฒนาอย่างเข้ม

7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบประกอบวิชาชีพ

7.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1 ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การเปลี่ยนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ขั้นตอนการขอประเมินเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ ว21

7.1.1. ดู กพ.7 ว่าครองตำแหน่งวิทยฐานะปัจจุบัน วัน เดือน ปี อะไร

7.1.2. คำนวณ /ตั้งเป้าหมายวันที่มีคุณสมบัติหรือวัน ที่ตั้งใจจะขอเลื่อน วิทยฐานะ เพื่อนับ รอบปี แต่ละปี สำหรับ เตรียม วฐ.1(เกี่ยวข้องกับการ วางแผนเก็บ ชั่วโมงอบรมและ plc)

7.1.3. เมื่อตั้งเป้าหมายวันที่จะยื่นขอเลื่อนขอ วิทยฐานะได้แล้วก็มา ดูว่า เราต้องประเมินผล การปฏิบัติงาน 13 ตัวชี้วัด ใน วฐ.2 ปีการศึกษาไหนบ้าง

7.1.4. จัดเตรียมเอกสาร ตาม13 ตัวชี้วัด แล้วทำวฐ.2 ประเมินตัวเอง แล้วยื่นขอรับการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา กรอกผลประเมินแต่ละปีลงไป ใน วฐ.3 เก็บผลประเมินไว้ที่ตนเอง/รร.(ย้ายไป รร. ไหนก็หอบผลประเมินไปด้วยไม่ต้องกังวล)

7.1.5. เมื่อครบ 5 ปี ที่มีคุณสมบัติ/วันที่พร้อม วางแผนไว้แต่ต้นก็ยื่น วฐ.1 วฐ.2 วฐ.3 (ที่เราเก็บไว้ทุกปี) แจ้ง รร. ไปว่าเราจะขอเลื่อน วิทยฐานะ ที่เหลือ รร. จะตรวจสอบจัดส่ง เอกสารเอง

หมายเหตุ การทำ วฐ1 ตั้งเป้าหมายยื่นวันไหน ก็ ต้องยื่นวันนั้น หากเลื่อนวัน ข้อมูลก็เลื่อนตาม อาจมีผลกระทบ ต่อ ชั่วโมงต่างๆที่เราเก็บ และ อาจขาดคุณสมบัติ

7.2 ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2.1 .สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2.2.ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.2. 3.รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 ประเมินครูผู้ช่วยและการพัฒนาอย่างเข้ม (ขั้นตอนอยู่ในภาคผนวก)

7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีต่ออายุ ใบประกอบวิชาชีพ/

ขั้นตอนการต่อใบประกอบวิชาชีพในภาคผนวก (**เอกสารขั้นตอนการต่อใบประกอบวิชาชีพครู** KSP Self-service**)**

8. **การงานสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ/ภาระหน้าที่**

8.1 จัดทำแผนหรือโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในสถานศึกษา

8.2 สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

8.3 ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

8.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

1. จัดทำโครงการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2. ดำเนินการเขียนขอใช้เงินโครงการและดำเนินโครงการดังกล่าว

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพ่อคนที่ 2และแม่คนที่ 2

4. ให้นักเรียนเลือกพ่อคนที่ 2และแม่คนที่ 2 และนับคะแนน

5. นำคะแนนเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำเกียรติบัตร

9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

9.1 จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานบุคลากรโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

9.2 จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง

9.3 จัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการบริการงานบุคลากร รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร รวมทั้งข้อราชการทุกประเภท

9.4 รายงานผลไปราชการ อบรมสัมมนาโครงการศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาครู

9.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

1. จัดโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

2. ดำเนินการเขียนขอใช้เงินโครงการและดำเนินโครงการดังกล่าว

3. จัดการอบรมให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา

- ติดต่อวิทยากร
- กำหนดวันอบรม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดการอบรม

4. ประเมินผลการจัดโครงการ

10. การดำเนินการด้านวินัยและการลงโทษ/ภาระหน้าที่

10.1 ดูแล ป้องกันการผิดวินัยของบุคลากร

10.2 ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษกรณีบุคลากรกระทำผิดวินัยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.3 ดำเนินการเสนอสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.4 รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.5 ดำเนินการกรณีมีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำ

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่บัญญัติให้เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

1. การตั้งเรื่องกล่าวหา
2. การสืบสวนหรือการสอบสวน
3. การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
4. การลงโทษหรืองดโทษ

จุดมุ่งหมายของการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การลงโทษข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมตามกระบวนการ โดยที่คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการและการใช้ดุลพินิจกำหนดโทษทางวินัย จึงต้องเป็นไปตามหลักความชอบด้วยกฎหมาย

การพิจารณาความผิด หมายถึง การพิจารณาวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกระทำผิด เป็นความผิดกรณีใด ตามมาตราใด และควรลงโทษสถานใด การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และจะกระทำได้ต่อเมื่อได้ทราบข้อเท็จจริงของเรื่องที่กล่าวหา โดยกระจ่างชัดเพียงพอที่จะพิจารณาวินิจฉัยความผิดและโทษได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ได้มาจากการสอบสวน

ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิด ได้แก่

1. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
2. กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
3. ก.ค.ศ.

(โดยมีนิติกรเป็นผู้ดำเนินการ)

การพิจารณากำหนดโทษ

การกำหนดโทษ คือ การกำหนดระดับโทษผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามการปรับบทความผิดว่าเป็นความผิดตามมาตราใดของบทบัญญัติทางวินัย ตามหมวด 6 (มาตรา 96) ได้กำหนดโทษทางวินัยไว้ 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ

1. ห้ามลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด

2. ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด

3. การลงโทษต้องไม่เป็นไปโดยพยาบาท อคติ หรือ โทสะจริต

4. โดยปกติห้ามลงโทษโดยให้มีผลย้อนหลัง ยกเว้นกรณีที่ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 กำหนดให้ย้อนหลังได้ เช่น

- กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน และไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย

- การลงโทษปลดออกหรือไล่ออกสำหรับผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว

11. การศึกษาดูงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

11.1 จัดทำ โครงการศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพ

11.2 สรุปผลการดำเนินงาน

11.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงาน

1.ขั้นวางแผน

1. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ
2. สำรวจความเห็นเกี่ยวกับสถานที่ และแนวทางการศึกษาดูงาน

2. ขั้นดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ดำเนินโครงการ
    - ติดต่อหน่วยงานขอเข้าศึกษาดูงาน
    - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
    - ติดต่อที่พัก (กรณีที่มีการศึกษาดูงานแบบค้างคืน)
    - ติดต่อรถจ้างเหมา
    - จัดทำเอกสารขอใช้เงินตามโครงการ

- เดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการ

3. ขั้นสรุปและประเมินผล

1) จัดทำแบบประเมินการศึกษาดูงาน แจกให้คณะครูไปศึกษาดูงานประเมิน

2) ทำจัดเอกสารการใช้เงิน/เบิกเงินตามโครงการ

4. ติดตามและประเมินผลโดยแบบประเมิน

1) นำแบบประเมินมาสรุปผลการศึกษาดูงาน

2) จัดทำรายการผลการดำเนินการศึกษาดูงาน

12. **การจัดทำบัญชีรายชื่อและการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /ภาระหน้าที่**

12.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

12.2 จัดทำบัญชีรายชื่อการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

12.3 ประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน

12.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

12.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในภาคผนวก

13. งานลงทะเบียนรายการพัสดุ

14.1 จัดทำทะเบียนรายการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

14.2 จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

14.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสรุปการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

15.1 รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

15.2 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

15.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

1. ครูที่รับผิดชอบโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งไฟล์การสรุปให้กับผู้ที่รับผิดชอบโครงการ

2. ครูที่รับผิดชอบสรุปการดำเนินงากลุ่มบริหารงานบุคคล นำไฟล์สรุปโครงการนั้นมาหลอมเป็นรายงานผลการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. โดยแยกตามบทต่างๆเช่น บทที่ 2 วิธีการดำเนินงานของโครงการที่ 1-2-3-4 จนถึงภาคผนวก

4. นำเสนอผู้บริหารต่อไป

จุดเด่น

1. ครูมีความรู้ความสามรถตรงตามสาขาวิชาเอก

2. ครูได้รับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ครูมีการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มเติมความรู้

4. ครูมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

5. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

6. มีการจัดกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนในรูปแบบ PDCA

7. มีการนำผลการประเมินในครั้งก่อนมาปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

1. บุคลากรที่ช่วยงานฝ่ายต่างๆ ยังขาดความเชี่ยวชาญ
2. บุคลากรย้ายเข้าออกอยู่ จึงขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมีภาระงานหลายด้าน
4. ครูบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ / แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับให้สูงขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนได้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สามารถดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเน้นตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีกระบวนการส่งเสริมพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น