



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวัดอู่ข้าว อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวัดอู่ข้าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดอู่ข้าว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	2
ข้อมูลของโรงเรียน	2
ปรัชญาของโรงเรียน	2
คำขวัญประจำโรงเรียน	2
ปณิธานของโรงเรียน	2
สีประจำโรงเรียน	2
อักษรย่อของโรงเรียน	2
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	2
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	3
ข้อมูลด้านการบริหาร	3
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	3
จำนวนบุคลากร	3
วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร	3
ข้อมูลนักเรียน	4
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
วัตถุประสงค์	6
การบริหารงานบุคลากร การวางแผนอัตรากำลัง	6
งานพัฒนาบุคลากร	7
งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	7
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	8
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	8
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	8
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน		9
การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ		9
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		10
การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		11
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา		11
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน		11
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน		12
งานจัดองค์กร		12
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		12
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม		13
ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร		14

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวัดอู่ข้าว ตั้งอยู่เลขที่ 48/1 หมู่ที่ 8 ตำบลคลองเจ็ด อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.2 วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดอู่ข้าวมุ่งจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นคนดีมีคุณธรรมนำความรู้ พัฒนาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน มุ่งมั่นจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพ คือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 พันธกิจ (Mission)

1.ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตในศตวรรษที่ 21 ด้วยการบูรณาการจัดการเรียนรู้เชิงรุกด้วย 3R8C ภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม

2.พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ

3.พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วมให้มีความปลอดภัยเพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พื้นฟูศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและ เท่าเทียม

5.พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบท

1.4 เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย

2. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู

3. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคาม ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

4. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีภูมิคุ้มกันที่เข้มแข็ง

5. เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 9 รูปแบบ ได้แก่ ภัยยาเสพติด ภัยความรุนแรง ภัยพิบัติต่าง ๆ อุบัติเหตุ โรคอุบัติใหม่ การค้ามนุษย์ การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงอาชญากรรมไซเบอร์สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี

6. สถานศึกษามีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

1.5 ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

การพัฒนาการเรียนรู้ มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา มีการออกแบบระบบการเรียนรู้ใหม่ การเปลี่ยนบทบาทครู การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้ โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม และการสร้างระบบการศึกษา เพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการพัฒนาคนไทยตามพหุปัญญาให้เต็มตามศักยภาพ การสร้างเสริมศักยภาพผู้มีความสามารถพิเศษให้สามารถต่อยอดการประกอบอาชีพได้อย่างมีศักยภาพ รวมถึงการพัฒนากลไกการทำงานในลักษณะการรวมตัวของกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษในหลากหลายวิชา ในการร่วมนักวิจัยและนักเทคโนโลยีชั้นนำเพื่อพัฒนาต่อยอดงานวิจัยในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ และเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งของประเทศ

1.6 ข้อมูลของโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน

ปัญญา นรานุ รตนั ปัญญาประดุจดั่งแก้วของนรชน

คำขวัญประจำโรงเรียน

ความรู้คือแสงประทีบ ความเพียรคือผลแห่งความสำเร็จ

ปณิธานของโรงเรียน

ส่งเสริมคุณธรรม ดำรงพระศาสนา พัฒนาชุมชน

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า - ขาว

อักษรย่อของโรงเรียน

อ.ช.

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

จิตอาสา มารยาทงาม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

1.7 ข้อมูลด้านการบริหาร

นายประเสริฐ มั่นจิต วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)
สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอู่ข้าว

วุฒิการศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นายประเสริฐ มั่นจิต	ผู้อำนวยการชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา
2	นางอุมากร อ้อยตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
3	นางวิจิตรา ทะริสุข	ครูชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา
4	นายพนธ์ ทองสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา
5	นางสาวกนกพิชญ์ กิตติศักดิ์	ครูชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	การประถมศึกษา
6	นางสาวทิพย์วดี เจริญพร	ครูชำนาญการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	เทคโนโลยีและการสื่อสาร การศึกษา
7	นางสาวปณพิน แก้วพะโอะ	ครูชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	คณิตศาสตร์
8	นางสาวพรรณิย์ น่วมสินวน	ครูชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	ภาษาไทย
9	นายณรงค์ศักดิ์ ฉายแมน	ครู อันดับ คศ.1	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา
10	นางสาววิมลทิพย์ ชันที	ครู อันดับ คศ.1	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาษาไทย
11	นางสาวณภัทรชรินทร์ วัฒนันสกุล	ครู อันดับ คศ.1	ครุศาสตรบัณฑิต	การปฐมวัย
12	นางสาวนริชา ผิวอ่อนดี	ครู อันดับ คศ.1	ครุศาสตรบัณฑิต	ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์ทั่วไป
13	นายแก้วแสน น่วมสินวน	ครู อันดับ คศ.1	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
14	นายพนธ์ วรวงศ์สุวรรณ	ครู อันดับ คศ.1	การศึกษบัณฑิต	ดนตรีสากล
15	นายสุวิทย์ ดำริกิจเจริญ	ครูผู้ช่วย	มนุษยศาสตรบัณฑิต	ภาษาอังกฤษ
16	ว่าที่ร้อยตรีอัสนัย ทิมอุทัย	ครูอัตราจ้าง	ครุศาสตรบัณฑิต	พลศึกษา
17	นางสาวณัฐ อินโต	ครูอัตราจ้าง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	การละคร
18	นางสาววันที อินอ่ำ	ครูธุรการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การตลาด

ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2568 รวมทั้งสิ้น ๑๔๔ คน ข้อมูลวันที่ 10 มีนาคม 256๘

ระดับชั้น	จำนวน ห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อนุบาล 1	1	6	2	8	1
อนุบาล 2	1	7	5	12	1
อนุบาล 3	1	5	8	13	1
รวม	3	18	15	33	3
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	1	10	4	14	1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	1	9	5	14	1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	1	7	8	15	1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	1	2	4	6	1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	1	10	5	15	1
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	1	10	3	13	1
รวม	6	48	29	77	6
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	1	5	4	9	1
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	1	9	5	14	1
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	1	6	5	11	1
รวม	3	20	14	34	3
รวมทั้งหมด	12	86	58	144	12

***หมายเหตุ อัตราส่วน ครู : นักเรียน ระดับปฐมวัย = 1 : 20 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน = 1 : 20

โครงสร้างการบริหาร



นายประเสริฐ มั่นจิต
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอุ້ข้าว



นางอุมากร อ้อยตาล
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางวิจิตรา ทะริสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวปณพิน แก้วพะโอะ
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ



นายณรงค์ศักดิ์ ฉายแมน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อ ตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนอยู่ชั่ว จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของ

3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
5. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
6. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
8. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และ โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ
 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอธิษฐานศพของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดามารดาของคู่สมรสของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน หรือญาติสายตรง และมีอุปการคุณแก่โรงเรียน
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

5. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
6. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ
7. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
 1. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
 2. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้น เงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุก เดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

9. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. การออกจากราชการ

11. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

12. การออกจากราชการไว้วางใจ

13. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

14. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

15. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

16. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

17. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

18. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ

19. ประพฤติตนไม่เหมาะสม

20. กรณีมีมลทินมัวหมอง

21. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

22. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

23. จัดทำตารางเวรยาม เวนประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. อำนวยความสะดวกในการยื่นขอเลื่อนหรือมีวิทยฐานะในระบบ DPA
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนใบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. แจ้งเตือนการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ DPA
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปรับปรุง พัฒนาข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

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

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
2. องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย
 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
 2. ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
 3. และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ
3. ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
4. กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
5. กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

**ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนวัดอู่ข้าว
ปีการศึกษา 2558**

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตลอดปี การศึกษา	1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน 1.1 การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความ ต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา 1.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู	ผู้บริหาร	
ตลอดปี การศึกษา	2. การกำหนดตำแหน่ง 2.1 การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู 2.2 การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่ง ข้าราชการ	ผู้บริหาร	
ตามวาระ	3. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการครู 3.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก 3.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ ระดับสูง	สพป.ปท.1	
ตลอดปี การศึกษา	4. การขอลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ 4.1 การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการครู 4.2 การประเมินเพื่อขอวิทยฐานะ 4.3 การส่งคำขอเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในระบบ DPA	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน บุคคล	
ตุลาคม 67 มีนาคม และ กันยายน 68	5. การคงตำแหน่งและวิทยฐานะ 5.1 การจัดทำบันทึกข้อตกลงของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา 5.2 การประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตาม ว.9 / ว.10	ผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคคล	
ตามความ เหมาะสม	6. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ 6.1 กรณีจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ 6.2 กรณีจ้างโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา	ผู้บริหาร	

**ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนวัดอู่ข้าว
ปีการศึกษา 2558**

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1-15 ก.พ. 68, 1-15 ส.ค. 68	7. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู 7.1 การย้ายข้าราชการครู 7.2 การโอน หรือการเปลี่ยนสถานะของ ข้าราชการครู	นางวิจิตรา ทะริสุข	
ตลอดปีการศึกษา	8. การพัฒนาข้าราชการครู 8.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ 8.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ 8.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง	นางวิจิตรา ทะริสุข	
ตลอดปีการศึกษา	9.การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) 9.1 การดำเนินการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ 9.2 รายงานการประชุมชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ 9.3 การจัดเก็บข้อมูลรายงาน PLC	นางสาวปณณิน แก้วพะโอะ	
ตลอดปีการศึกษา	10. งานทะเบียนประวัติ 10.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ 10.2 การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ	นางวิจิตรา ทะริสุข	
มิ.ย.68 – ส.ค. 68	11. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 11.1 การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 11.2 การเสนอขอพระราชทาน 11.3 การจัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทาน	นางวิจิตรา ทะริสุข	
ตลอดปีการศึกษา	12. การบริการอื่นๆ 12.1 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 12.2 การขอหนังสือรับรอง	นางวิจิตรา ทะริสุข	
ตลอดปีการศึกษา	13. การศึกษาดูงานของบุคลากร 13.1 ศึกษาดูงานนอกสถานที่	นางวิจิตรา ทะริสุข	
1 เม.ย. 69 1 ต.ค. 69	14. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู	นางวิจิตรา ทะริสุข	

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	14.1 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ 14.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ 14.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย		
1 เม.ย. 68 , 1 ต.ค. 68	15. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 15.1 กรณีใช้เงินงบประมาณ 15.2 กรณีใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา	ผู้บริหาร	
ตลอดปีการศึกษา	16. ข้อมูล ITA Online ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวพรรณิย์ น่วมสินวน	
ตุลาคม 67 ตลอดปีการศึกษา กันยายน 68	17.การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารงานบุคคล 17.1 ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 17.2 ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม 17.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	หัวหน้างานบริหาร งานบุคคลและ คณะกรรมการ	



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนวัดอู่ข้าว