



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนวัดสุทธาวาส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
  2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
  3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
  4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
  5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
  6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
  7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
  8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน วัตถุประสงค์ฯ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
  1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
  2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
  5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของ ข้าราชการครู
  6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

### งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคณาจารย์และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชนรอบโรงเรียน

### งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

## 5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

## 9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีขอบข่ายงานดังนี้

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

**11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - 1.3 การอุทธรณ์
  - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 3.1 การออกจากราชการ
  - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
  - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
    - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
    - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. จัดทำตารางเวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

### 13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู

2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

## 17. 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

## 18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 19. 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

## 20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

### ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

## องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมกำลังพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เจริญปริมาณ

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ นำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

3.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีการพัฒนาผลงานทางวิชาการ เพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีขวัญและกำลังใจ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 เจริญคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรได้

3.2.2 ครูได้รับวิทยฐานะเหมาะสมแก่วิชาชีพและได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้เกี่ยวข้องทั้งหลาย และนำผลนั้นมาพัฒนางาน พัฒนาองค์กร พัฒนาผู้เรียนและพัฒนาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ กำลังใจ เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

### 4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	งาน/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>ขั้นเตรียมการ (Plan)</b>				
1	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b> 1.1 ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	-	พ.ค. 2568	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ
<b>ขั้นดำเนินการ (Do)</b>				
2	<b>กิจกรรมที่ 1</b> การอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 20 ชั่วโมง <b>กิจกรรมที่ 2</b> การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ นอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอน <b>กิจกรรมที่ 3</b> ส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษา ได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ เพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้	1,500  28,500  -	ตลอดปี การศึกษา  ส.ค.- ต.ค.2568  ตลอดปี การศึกษา	ผู้บริหารและคณะครู  ผู้บริหารและคณะครู  นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ และคณะครู

ที่	งาน/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>กิจกรรมที่ 4</b> เสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา - ส่งเสริมให้ครูรับการประเมิน ตำแหน่งการขอมีวิทยฐานะและวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด - กิจกรรมการแสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสต่างๆ - การไปเยี่ยมเยียนครูในระหว่างเจ็บไข้ได้ป่วย - การไปร่วมงานศพ งานบวช ฯลฯ <b>กิจกรรมที่ 5</b> พัฒนาและปรับปรุงทำเนียบบุคลากร เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ <b>กิจกรรมที่ 6</b> สนับสนุนครูให้ยกระดับสมรรถนะขีดความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกรอบ CEFR	-	ตลอดปีการศึกษา	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ และคณะครู
	พัฒนาและปรับปรุงทำเนียบบุคลากร เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ	-	ตลอดปีการศึกษา	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ และคณะครู
	สนับสนุนครูให้ยกระดับสมรรถนะขีดความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกรอบ CEFR	-	ตลอดปีการศึกษา	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ และคณะครู
<b>ขั้นนิเทศ ติดตามผล (Check)</b>				
3	3.1 ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-	ตลอดปีการศึกษา	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ
<b>ขั้นประเมินผล/รายงานผล (Act)</b>				
4	4.1 สรุป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	-	มี.ค. 2568	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ

## 5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

5.1 วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2569

5.2 โรงเรียนวัดสุทธาวาส

6. แผนการใช้งบประมาณ จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณ/ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ขออนุมัติด้วยทุกรายการ)

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย				ระยะเวลาปฏิบัติงาน
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม	
<b>กิจกรรมที่ 1</b> การอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 20 ชั่วโมง	-	-	-	-	ตลอดปีการศึกษา
<b>กิจกรรมที่ 2</b> การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน					ตลอดปีการศึกษา
- ค่าอาหาร จำนวน 15 คน คนละ 750 บาท	-	11,250	-	11,250	
- อาหารว่าง จำนวน 15 คน มื้อละ 50 บาท จำนวน 2 มื้อ	-	1,500	-	1,500	
- ค่าที่พักในการศึกษาดูงาน จำนวน 15 คน 8 ห้อง ห้องละ 600 บาท	-	4,800	-	4,800	
- ค่าจ้างเหมาพาหนะในการศึกษาดูงาน 2 วัน 1 คืน	-	9,000	-	9,000	
- ค่าตอบแทนวิทยากร	1,000	-	-	๑,๐๐๐	
- ค่าจัดทำป้ายไวนิล	-	1,200	-	๑,๒๐๐	
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ	-	-	1,250	1,250	
<b>กิจกรรมที่ 3</b> ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ เพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้	-	-	-	-	ตลอดปีการศึกษา
<b>กิจกรรมที่ 4</b> เสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	ตลอดปีการศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูรับการประเมินตำแหน่งการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
- กิจกรรมการแสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสต่างๆ					
- การไปเยี่ยมเยียนครูในระหว่างเจ็บป่วย					
- การไปร่วมงานมงคล งานศพ ฯลฯ					
<b>กิจกรรมที่ 5</b> พัฒนาและปรับปรุงทำเนียบบุคลากร เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลให้ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	ตลอดปีการศึกษา
<b>กิจกรรมที่ 6</b> สนับสนุนครูให้ยกระดับสมรรถนะขีดความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกรอบ CEFR	-	-	-	-	ตลอดปีการศึกษา

## 7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ	การสัมภาษณ์	แบบบันทึก การอบรมสัมมนา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการประเมินผ่านตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด	การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญ กำลังใจ แรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ	การประเมิน ความพึงพอใจ	แบบประเมิน ความพึงพอใจ

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเอง สามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 20 ชั่วโมง และนำมาพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนาผลงานทางวิชาการ ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงาน และกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 9. เงื่อนไขของความสำเร็จ

- 9.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการสนับสนุนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานมาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ
- 9.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาผลงานทางวิชาการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 9.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ กำลังใจ แรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ)  
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางสาวกาญจนา เกษร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาวาส



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2568

โรงเรียนวัดสุทธาวาส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1