

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด หารงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร
๒. การบำรุงรักษาบุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหามัคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหลักเกณฑ์โดย ทัวไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทัวไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคคลากรมีหลายประการเช่น

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียรมีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคคลากร การให้บุคคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุหรือการลดจำนวนบุคคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่กรให้บุคคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออก เพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๒๘ : ๑๘-๑๙) ได้ให้ความหมาย ขอบข่าย และหน้าที่ของบุคคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก ๔ ประการ คือ

๑.การจัดบุคคลากรเข้าปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคคลากร

๓. การรักษาระเบียบวินัย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตามจุดประสงค์

ของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

๑. การวางแผนอัตรากำล้างและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำล้างคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำล้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำล้างเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำล้างของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำล้างมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มเติมจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มเติมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตฯ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการมีกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

๒.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่ง กฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
- ๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๓.๗งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ปลະผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอมิบัติกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- ๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานอนุญาตงาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อกรณีอื่นมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ศ.จ.พิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ศ.จ.

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. งานออกจากราชการ

๕.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

โครงการ	พัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
สนองกลยุทธ์ที่ ๑	พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
สนองมาตรฐานการศึกษา	ระดับขั้นพื้นฐานของโรงเรียน มาตรฐานที่ ๒ ระดับขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานที่ ๒ ระดับขั้นพื้นฐานของ สมศ. มาตรฐานที่ ๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม
แผนงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ	๑.นางศศิณา อัจฉนาเสียว ๒.นางสุชาดา จำปา
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งสำคัญซึ่งจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพก่อนสิ่งอื่นใด นั่นคือ ต้องมีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้พัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา จึงต้องเป็นผู้นำที่พร้อมที่จะบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงได้จัดโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขามขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรได้พัฒนาศักยภาพในการบริหารรอบงาน ๔ งานหลัก เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์นำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร ข้าราชการครูและ

บุคลากรในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขามให้ดียิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามกรอบงานหลักและการปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นๆในการพัฒนาสถานศึกษา

อย่างต่อเนือง

๒.๔ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสู่สาธารณชน

๒.๕ เพื่อให้ผู้มารับบริการบังเกิดความพึงพอใจ

๓. เป้าหมาย

๑.เชิงปริมาณ

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม จำนวน ๒๐คน

๒.เชิงคุณภาพ

ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขามสามารถพัฒนาและปรับปรุงศักยภาพในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ประชาชนในเขตบริการมีความพึงพอใจและให้ความร่วมมือสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN : P)</u> ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางศศิณา อัจฉนาเสียว นางสุชาดา จำปา
๒.	<u>ขั้นดำเนินการปฏิบัติกิจกรรม (DO:D)</u> -ศึกษาดูงาน -ประชุม อบรม สัมมนา -ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ -ข้อมูล P- OBEC -ทะเบียนคุมวันลา -บัญชีลงเวลา -ทะเบียนคำสั่ง -คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน -บรรจุ แต่งตั้ง	ตลอดปีการศึกษา	นางศศิณา อัจฉนาเสียว นางสุชาดา จำปา
๓.	<u>ขั้นติดตามประเมินผล (CHECK : C)</u> ติดตามประเมินผลงานโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	นางศศิณา อัจฉนาเสียว นางสุชาดา จำปา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (ACTION : A) สรุปผลงานโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข	มีนาคม ๒๕๖๗	นางศศิณา อางนาเสียว นางสุชาดา จำปา

๕. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัวประจำปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารบุคคล จำนวน ๖๖,๔๑๑.๓๐บาท

เงินได้รับบริจาค และอื่นๆ จำนวน - บาท

รวม จำนวน ๖๖,๔๑๑.๓๐ บาท

ที่	รายการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	จำแนกรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑	การจัดกิจกรรม และเข้าร่วมการอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน ในและนอกสถานที่	๖๖,๔๑๑.๓๐			
	รวมทั้งสิ้น	๖๖,๔๑๑.๓๐	-	-	

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑.ประชาชนในเขตบริการร้อยละ๘๒มีความเข้าใจ และให้ความร่วมมือสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำรวจ / สอบถาม	แบบสำรวจความพึงพอใจ
๒.โรงเรียนได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือ อื่นๆในการจัดการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	สำรวจ / สอบถาม	แบบสำรวจความพึงพอใจ

๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรได้รับการอบรมสัมมนาร้อยละ ๙๓สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- โรงเรียนมีระบบการบริหารงาน คล่องตัวมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- โรงเรียนบริหารจัดการตามกรอบงานหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อผู้เรียน

๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประชาชนทั่วไปเกิดความเข้าใจและให้ความร่วมมือสนับสนุนการศึกษา

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางศศิณา อางนาเสียว)

ครูโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางสุชาดา จำปา)

ครูโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวชัญญา ทิมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสังกะสีนาขาม