



แผนการบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “ปูณฺยสิริวิทฺยา”



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “ปุณฺณสิริวิทยา” หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “ปุณฺณสิริวิทยา”

สารบัญ

| | |
|--|-------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข - ค |
| ข้อมูลทั่วไป | ๑ |
| วิสัยทัศน์ | ๑ |
| พันธกิจ | ๑ |
| เป้าประสงค์ | ๑ |
| ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา | ๒ |
| ข้อมูลของโรงเรียน | ๒ |
| ปรัชญาของโรงเรียน | ๒ |
| คำขวัญประจำโรงเรียน | ๒ |
| ปณิธานของโรงเรียน | ๒ |
| สีประจำโรงเรียน | ๒ |
| อักษรย่อของโรงเรียน | ๒ |
| อัตลักษณ์ของโรงเรียน | ๒ |
| เอกลักษณ์ของโรงเรียน | ๒ |
| ข้อมูลด้านการบริหาร | ๓ |
| ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา | ๓ |
| จำนวนบุคลากร | ๓ |
| วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร | ๓ |
| สาขาที่จบและภาระงานสอน (ปีการศึกษา ๒๕๖๖) | ๓ |
| ข้อมูลนักเรียน | ๖ |
| โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล | ๗ |
| แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๘ |
| วัตถุประสงค์ | ๘ |
| การบริหารงานบุคลากร การวางแผนอัตรากำลัง | ๘ |
| งานพัฒนาบุคลากร | ๙ |
| งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ | ๙ |
| การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ | ๑๐ |
| การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล | ๑๐ |
| การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ | ๑๐ |
| การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑๐ |

สารบัญ

| | |
|---|----|
| การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๑๑ |
| การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ | ๑๑ |
| การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๑๒ |
| การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑๒ |
| การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑๓ |
| งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน | ๑๓ |
| งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน | ๑๓ |
| งานจัดองค์กร | ๑๔ |
| งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ๑๔ |
| กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | ๑๔ |
| ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร | ๑๖ |

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “บุญสิริวิทยา” ตั้งอยู่เลขที่ ๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลห้วยเหินยว อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๒ วิสัยทัศน์

ยกระดับคุณภาพโรงเรียนตามมาตรฐาน ประสานความร่วมมือ เล็งเล็งวัฒนธรรม น้อมนำหลักปรัชญาพอเพียง เทียบเคียงความเป็นสากล ชุมชนแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่วิถีพุทธชั้นนำ ลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ แกนนำจัดการเรียนรวม

๑.๓ พันธกิจ (Mission)

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยการบูรณาการจัดการเรียนรู้เชิงรุกด้วย ๓R๘C ภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม
- พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
- พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วมให้มีความปลอดภัยเพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พื้นฟูศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบท

๑.๔ เป้าประสงค์ (Goals)

- ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
- ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู
- ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคาม
- สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กดกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙ รูปแบบ ได้แก่ ภัยยาเสพติด ภัยความรุนแรง ภัยพิบัติต่าง ๆ อุบัติเหตุ โรคอุบัติใหม่

ฝุ่น PM ๒.๕ การค้ามนุษย์ การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงอาชญากรรมไซเบอร์สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี

๖. สถานศึกษามีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๑.๕ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

การพัฒนาการเรียนรู้ มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา มีการออกแบบระบบการเรียนรู้ใหม่ การเปลี่ยนแปลงบทบาทครู การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้ โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม และการสร้างระบบการศึกษา เพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการส่งเสริมพัฒนาคนไทยตามพหุปัญญาให้เต็มตามศักยภาพ การสร้างเสริมศักยภาพผู้มีความสามารถพิเศษให้สามารถต่อยอดการประกอบอาชีพได้อย่างมั่นคง รวมถึงการพัฒนากลไกการทำงานในลักษณะการรวมตัวของกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษในหลากหลายสาขาวิชา ในการรมนักวิจัยและนักเทคโนโลยีชั้นแนวหน้า เพื่อพัฒนาต่อยอดงานวิจัยในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ และเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งของประเทศ

๑.๖ ข้อมูลของโรงเรียน

- **ปรัชญาของโรงเรียน**
ขุณติ อธิสสงกาโร ความอดทนเป็นเครื่องประดับของนักปราชญ์
- **คำขวัญประจำโรงเรียน**
ความรู้คือแสงเทียน ความเพียรคือผลสำเร็จ
- **ปณิธานของโรงเรียน**
ตั้งใจจริงตั้งใจสร้างตั้งใจสู้ ให้ความรู้ชูเชิดเกิดแก่ศิษย์
จะทุ่มเทแรงกายใจอุทิศ ทั้งชีวิตมีแต่ให้ได้ทุกคน
- **สีประจำโรงเรียน**
เขียว - แดง
- **อักษรย่อของโรงเรียน**
ว.น.
- **อัตลักษณ์ของโรงเรียน**
เด็กดีศรีห้วยเหินยวไม่ข้องเกี่ยวยาเสพติด
- **เอกลักษณ์ของโรงเรียน**
โรงเรียนประจำตำบลต้นแบบลูกเสือ

๑.๗ ข้อมูลด้านการบริหาร

นางสาวปัทมา สายสะอาด วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.)

ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยเหินยว “บุญสิริวิทยา”

นางชไมพร พงศตมิกุล วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยเหินยว “บุญสิริวิทยา”

๑.๘ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

๑) จำนวนบุคลากร

| ผู้บริหาร | ครู | ครูอัตราจ้าง | ลูกจ้าง | รวมทั้งหมด |
|-----------|-----|--------------|---------|------------|
| ๒ | ๒๘ | ๔ | ๕ | ๓๙ |

๒) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

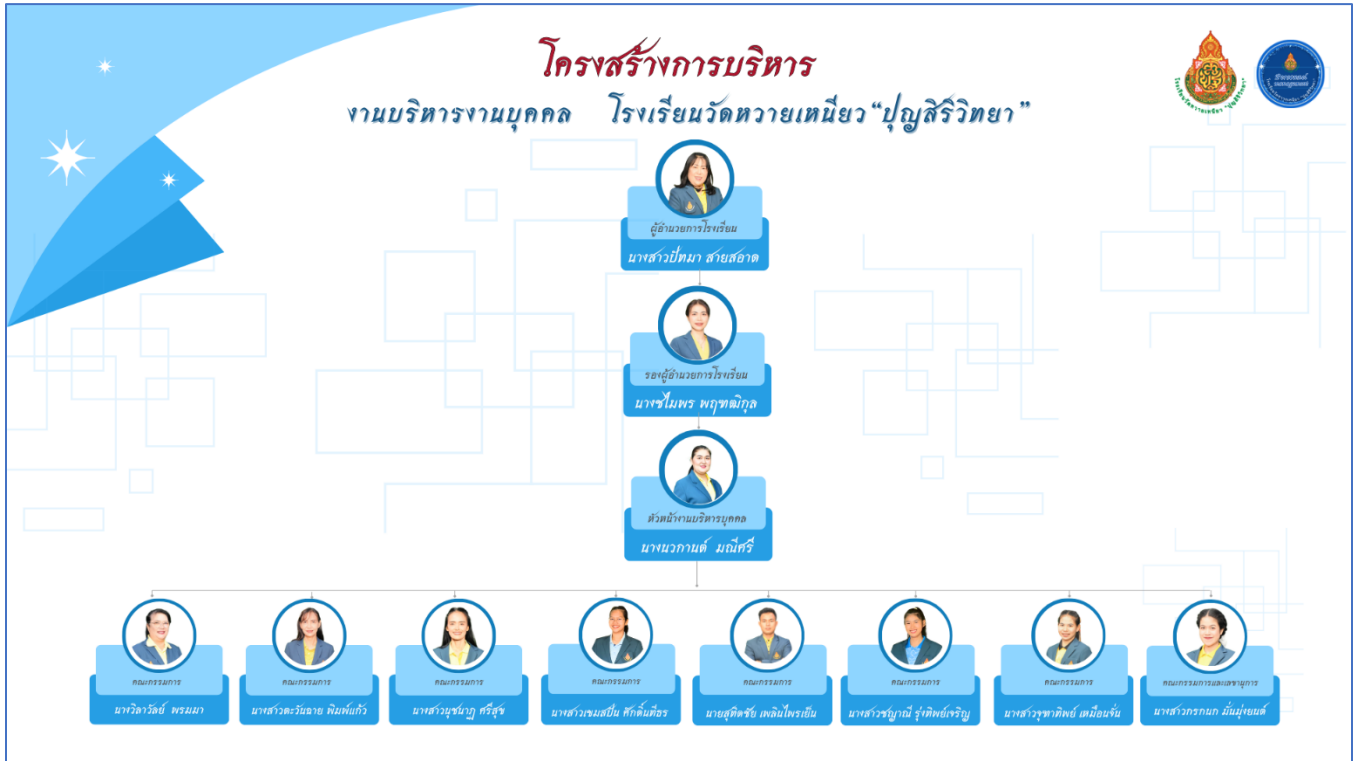
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก | รวมทั้งหมด |
|------------------|-----------|----------|-----------|------------|
| ๔ | ๒๖ | ๙ | - | ๓๙ |

๓) สาขาที่จบและภาระงานสอน (ปีการศึกษา ๒๕๖๘)

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง/ระดับ | วิทยฐานะ | วุฒิทางการศึกษาสูงสุด | วิชาเอก |
|-----|---------------------------|-----------------------------|---------------|----------------------------|---------------------------|
| ๑ | นางสาวปัทมา สายสะอาด | ผู้อำนวยการ สถานศึกษา | ชำนาญการพิเศษ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | การบริหารการศึกษา |
| ๒ | นางชไมพร พงศตมิกุล | รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา | ชำนาญการ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | การบริหารการศึกษา |
| ๓ | นางชาลินี เจริญฉาย | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ครุศาสตรมหาบัณฑิต | วิจัยและประเมินผลการศึกษา |
| ๔ | นางวิลาวัลย์ พรหมมา | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | คหกรรมศาสตร์ |
| ๕ | นางประชุมพร โหมดงาม | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาอังกฤษ |
| ๖ | นางนวกานต์ มณีศรี | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | คอมพิวเตอร์ศึกษา |
| ๗ | นางสาวนพธดา เสลาคุณ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | การบริหารการศึกษา |
| ๘ | นางสาววันวิษา วีระวงษ์ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ครุศาสตรมหาบัณฑิต | บริหารการศึกษา |
| ๙ | นางสาวอัญญา ลัษีประเสริฐ | ครู | ชำนาญการ | ศิลปศาสตรบัณฑิต | ภาษาอังกฤษ |
| ๑๐ | นายสันต์ แจ่มแสง | ครู | ชำนาญการ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | การบริหารการศึกษา |
| ๑๑ | นางสาวตะวันฉาย พิมพ์แก้ว | ครู | ชำนาญการ | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | บริหารการศึกษา |
| ๑๒ | นางสาวสุกัญญา กลีบสัตบุตร | ครู | ชำนาญการ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | คณิตศาสตร์ |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง/ระดับ | วิทยฐานะ | วุฒิทางการศึกษาสูงสุด | วิชาเอก |
|-----|------------------------------|---------------|----------|----------------------------|---|
| ๑๓ | นางสาวกรรติมา บัณฑิตทอง | ครู | ชำนาญการ | วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ.) | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(เครือข่าย) |
| ๑๔ | นางพิไลวรรณ สิ้นประเสริฐ | ครู | ชำนาญการ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สังคมศึกษา |
| ๑๕ | นายอาสา มั่นหมาย | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาอังกฤษ |
| ๑๖ | นางสาวนุชนาฏ ศรีสุข | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | นาฏศิลป์ |
| ๑๗ | นางสาววาสนา มีแยบ | ครู | | ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) | ภาษาไทย |
| ๑๘ | นางสาวพิมพ์ชนก หมั่นจงจำปา | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | วิทยาศาสตร์ |
| ๑๙ | นางสาวเนตรนภา เพ็งน้อย | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาไทย |
| ๒๐ | นางสาวสุกัญญา เจริญจิตต์ | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | วิทยาศาสตร์ |
| ๒๑ | นางสาวนัฐวดี ยาพยนตร์ | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาไทย |
| ๒๒ | นายสมยศ อุ่นสำโรง | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | พลศึกษา |
| ๒๓ | นางสาวกรรณก มั่นมั่งยนต์ | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | การศึกษาปฐมวัย |
| ๒๔ | นางสาวธนรดา จันทร์หอม | ครู | | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(ศษ.ม.) | หลักสูตรและการสอน |
| ๒๕ | นางสาวรัชนิกร กลอยสิงห์รัตน์ | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | การศึกษาปฐมวัย |
| ๒๖ | นายแสงตะวัน จันทร์อ่อน | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | การศึกษาปฐมวัย |
| ๒๗ | นายสาธิต จิตรประเสริฐ | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | พลศึกษา |
| ๒๘ | นางสาวเขมสปีน ศักดิ์นทีธร | ครู | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | การศึกษาปฐมวัย |
| ๒๙ | นายวีรภัทร เชื้อบุญ | ครูผู้ช่วย | | วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ.) | คณิตศาสตร์ประยุกต์ |
| ๓๐ | นายสุทธิชัย เพลินไพรเย็น | ครูผู้ช่วย | | ศิลปศาสตรบัณฑิต | ดนตรี |
| ๓๑ | นางสาวบงกช ต้นละมัยงาม | อัตราจ้าง | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | สังคมศึกษา |
| ๓๒ | นางสาวชญาณี รุ่งทิพย์เจริญ | อัตราจ้าง | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | คณิตศาสตร์ |
| ๓๓ | นางสาวมาณิตา บัวขาว | อัตราจ้าง | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | คณิตศาสตร์ |
| ๓๔ | นางสาวธิดารัตน์ ทองปาน | อัตราจ้าง | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาไทย |
| ๓๕ | นางสาวญาดา ตะพัง | อัตราจ้าง | | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | ภาษาอังกฤษ |

ครูและบุคลากรทางการศึกษา สอนตรงตามสาขาวิชาทุกคน ซึ่งคิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “บุญสิริวิทยา” จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของ
๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๖. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๘. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 ๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
 ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดามารดาของคู่สมรสของครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน หรือญาติสายตรง และมีอุปการคุณแก่โรงเรียน
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๕. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๖. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ
๗. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
 ๑. งานกิจกรรมรดน้ำคำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุก เดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออกศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้ก่อน
๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๘. กรณีมีเหตุสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
๑๙. ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๒๐. กรณีมีมลทินมัวหมอง
๒๑. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๒๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย และการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๒๓. จัดทำตารางเวรยาม เสรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
๓. อำนวยความสะดวกในการยื่นขอเลื่อนหรือมีวิทยฐานะในระบบ DPA
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียนใบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจ้งเตือนการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ DPA
๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปรับปรุง พัฒนาข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้ ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม

๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑. ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
 ๒. ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
 ๓. และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ
๓. ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๔. กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
๕. กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “บุญสิริวิทยา”
ปีการศึกษา ๒๕๕๘

| วัน เดือน ปี | รายการที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---|--|----------|
| ตลอดปีการศึกษา | ๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ๑.๑ การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา ๑.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู | ผู้บริหาร | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๒. การกำหนดตำแหน่ง ๒.๑ การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู ๒.๒ การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการ | ผู้บริหาร | |
| ตามวาระ | ๓. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครู ๓.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก ๓.๒ การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง | สพป.ภจ.๒ | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๔. การขอลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ๔.๑ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู ๔.๒ การประเมินเพื่อขอวิทยฐานะ ๔.๓ การส่งคำขอเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในระบบ DPA | ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล | |
| ตุลาคม ๖๗ มีนาคม และ กันยายน ๖๘ | ๕. การคงตำแหน่งและวิทยฐานะ ๕.๑ การจัดทำบันทึกข้อตกลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕.๒ การประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตาม ว.๙ / ว.๑๐ | ผู้บริหาร นางสาวตะวันฉาย พิมพ์แก้ว นางสาวนุชนาฏ ศรีสุข | |
| ตามความเหมาะสม | ๖. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ ๖.๑ กรณีจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ ๖.๒ กรณีจ้างโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา | ผู้บริหาร | |

ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนวัดห้วยเหินยว “ปัญฺยสิริวิทยา”
ปีการศึกษา ๒๕๕๗

| วัน เดือน ปี | รายการที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--|-------------------------------|----------|
| ๑-๑๕ ก.พ. ๖๗, ๑-๑๕ ส.ค. ๖๗ | ๗. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู ๗.๑ การย้ายข้าราชการครู ๗.๒ การโอน หรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการครู | นางนวกานต์ มณีศรี | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๘. การพัฒนาข้าราชการครู ๘.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ๘.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๘.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง | นางสาวกรกนก มันมุงยนต์ | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๙.การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ๙.๑ การดำเนินการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๙.๒ รายงานการประชุมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๙.๓ การจัดเก็บข้อมูลรายงาน PLC | นางสาวชญาณี รุ่งทิพย์เจริญ | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๑๐. งานทะเบียนประวัติ ๑๐.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ๑๐.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ | นางสาวเข็มสปีน ศักดิ์นทีธร | |
| มิ.ย.๖๗ – ส.ค. ๖๗ | ๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๑.๑ การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ๑๑.๒ การเสนอขอพระราชทาน ๑๑.๓ การจัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทาน | นายสุทิตชัย เพลินไพรเย็น | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๑๒. การบริการอื่นๆ ๑๒.๑ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๒.๒ การขอหนังสือรับรอง | นางสาวมนัสภรณ์ มากบัว | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๑๓. การศึกษาดูงานของบุคลากร ๑๓.๑ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ | นางนวกานต์ มณีศรี | |
| ๑ เม.ย. ๖๘ , ๑ ต.ค. ๖๘ | ๑๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ๑๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ๑๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องมาจาก ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๔.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย | ผู้บริหาร | |

ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
โรงเรียนวัดห้วยเหนียว “บุญสิริวิทยา”
ปีการศึกษา ๒๕๕๗

| วัน เดือน ปี | รายการที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|----------|
| ๑ เม.ย. ๖๘ , ๑ ต.ค. ๖๘ | ๑๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๑๕.๑ กรณีใช้เงินงบประมาณ ๑๕.๒ กรณีใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา | ผู้บริหาร | |
| ตลอดปีการศึกษา | ๑๖. ข้อมูล ITA Online ของกลุ่มบริหารงานบุคคล | นางสาวจุฑาทิพย์ เหมือนจั่น | |
| ตุลาคม ๖๗ ตลอดปีการศึกษา กันยายน ๖๘ | ๑๗.การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารงาน บุคคล ๑๗.๑ ประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ๑๗.๒ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ๑๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม | หัวหน้างานบริหาร งานบุคคลและ คณะกรรมการ | |



แผนการบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดห้วยเหนียว “ปุณฺยสิริวิทยา”