

คำนำ

ตามที่โรงเรียนก้างปลาวิทยาคมได้มีการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จสิ้น แล้วนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำ รายงานผลการบริหารงานและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รายงานผลการปฏิบัติงานงานบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ณ 1 กันยายน 2565)

1.1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	
2	รองผู้อำนวยการ	2	
3	ครู	38	
4	ครูอัตราจ้าง -ครูสอนภาษาอังกฤษ -ครูสอนภาษาจีน	2	

1.2 จำนวนลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	พนักงานธุรการ	1	
2	ลูกจ้างชั่วคราว - เจ้าหน้าที่พัสดุ - พนักงานขับรถ - แม่บ้าน - นักการภารโรง - ยามรักษาการณ์	5	

จำนวนบุคลากรโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๕

จำแนกครูจำแนกตามสายงาน ตำแหน่ง วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา และเพศ

ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ระดับ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)		
		ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	คศ.๑	๐	๐	๐
	ชำนาญการ	คศ.๒	๐	๐	๐
	ชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑	๐	๑
	เชี่ยวชาญ	คศ.๔	๐	๐	๐
	เชี่ยวชาญพิเศษ	คศ.๕	๐	๐	๐
	รวม	-	๑	๐	๑
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	คศ.๑	-	-	-
	ชำนาญการ	คศ.๒	๑	๑	๒
	ชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	-	-	๐
	เชี่ยวชาญ	คศ.๔	๐	๐	๐
	รวม	-	๑	๑	๒
๓. ครู	๔. ครูผู้ช่วย	-	๐	๓	๔
	-	คศ.๑	๒	๘	๑๐
	ชำนาญการ	คศ.๒	๒	๑๒	๑๔
	ชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๒	๑๑	๑๓
	เชี่ยวชาญ	คศ.๔	๐	๐	๐
	เชี่ยวชาญพิเศษ	คศ.๕	๐	๐	๐
	รวม	-	๖	๓๕	๔๑
๔. ครูอัตราจ้าง	-	-	-	๒	๒
๕. ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	๓	๓	๖
			๓	๕	๘
รวมทั้งหมด			๙	๔๐	๔๙

1.4 แสดงจำนวนบุคลากรครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชาย	หญิง	รวม
ภาษาไทย	0	5	5
คณิตศาสตร์	0	5	5
วิทยาศาสตร์	1	6	7
สังคมศึกษา	0	5	5
ศิลปศึกษา ดนตรี นาฏศิลป์	1	3	4
สุขศึกษา พลศึกษา	2	1	3
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	2	1	3
ภาษาต่างประเทศ	1	7	8
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	0	0	0
รวม	5	30	40

กรอบงานบุคลากร

๑ การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงานการวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๒) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔) เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๗) กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๑.๒ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๑) กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ

– จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒. รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๒.๓. คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๔. เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดย
จำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมายการสรรหาพนักงานราชการ

๓.๒.๑. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๓.๒.๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมายการสรรหาลูกจ้างประจำ

๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่สังกัด

๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็น
ลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗/

๔. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑ ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๔.๒ การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

๔.๓ การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้าง
ชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.๑ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา

๕.๒ สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๖. การเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ

๖.๑ สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๖.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา

๖.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๖.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖.๖ สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๖.๗ สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๗.๑ กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

๗.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

๘. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๘.๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น *ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การ

๙. การลาทุกประเภท

ขั้นตอนการดำเนินการลาทุกประเภท

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่
กำหนด

๓) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปการลาของ
ลูกจ้างประจำ

๙.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่า
จ้างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่
อยู่ในค่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิ
ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ ทำการให้นำกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม

๒) กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปี
หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่
กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๓ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๙.๔ การลาของพนักงานราชการ

๑) พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๙.๕ การลาศึกษาต่อ

- ๑) ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
- ๓) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์
 - *การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ
 - *กรณีลาปฏิบัติงานส่งใบลาก่อน ๑-๒ วัน
 - *กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑๐.๑ สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๒ สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
- ๑๐.๓ แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- ๑๐.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๕ ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๑.๑ ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๑.๒ ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๑๑.๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑๒.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๑๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๓.๑ สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๓.๒ สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๑๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๔.๑ สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๑๔.๒ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๑๔.๓ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔.๔ ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๑๕. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๕.๒ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๕.๓ ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๑๖. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงานการสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๖.๑ สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๑๖.๒ เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย

๑๖.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๖.๔ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๗. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑๗.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

๑๗.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน

ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๗.๓ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๑๘.การพัฒนากระบวนการปฏิบัติหน้าที่

๑๘.๑ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๘.๒ สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘.๓ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๑๘.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

สรุปการพัฒนาดตนเอง

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อสกุล	จำนวนชั่วโมง
๑	นางพยอม มณีฉาย	๓๖
๒	นางสาวเย็นฤดี มากคงแก้ว	๓๐
๓	นายทวีป วังวิเศษกุล	๓๒
๔	นางผกามาศ สิงห์พันธ์	๔๒
๕	นางวิภา ไอยราคม	๓๐
๖	นางจุฑาทิพย์ กลับจันทร์	๓๐
๗	นางสาคร เปาะทอง	๔๕
๘	นางสุพัฒตรา แคล้วภัย	๑๒
๙	นางสมโภชน์ วังวิเศษกุล	๓๘
๑๐	นางสุภาวดี ปารมาศ	๕๖
๑๑	นางณัททัย อนุจร	๓๐
๑๒	นางสาวศิวพร จริตงาม	๔๕
๑๓	นางสาวกฤติมา แก้วประเสริฐ	๗๐
๑๔	นางสุมาลัย รอดสวัสดิ์	๕๖
๑๕	นางสาวปาริชาติ เกตุแก้ว	๔๓
๑๖	นางพวงผกา ไชยจิตร	๑๒
๑๗	นางสาวเสาวณี คำทอง	๖๙
๑๘	นางพิมพ์ไทย เกตุพงษ์พันธ์	๕๐
๑๙	นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว	๘๘
๒๐	นางสาวสุภรดา เพ็ชรรัตน์	๓๒
๒๑	นางสาวอรวลี เทพนุรักษ์	๒๔
๒๒	นางสาวศรินพร มนัสสิทธิพันธ์	๓๐
๒๓	นายสมเกียรติ เจนจรัสจินดา	๑๒
๒๔	นายทศพล บุญศรี	๑๒

ลำดับที่	ชื่อสกุล	จำนวนชั่วโมง
๒๕	นายสุชาติ แก้วหล้า	๑๒
๒๖	นางอมรรัตน์ พิกุลทอง	๑๒
๒๗	นางอุทัย พิกุลงาม	๑๒
๒๘	นางสาวพรพิมล สมบัติมาก	๑๒
๒๙	นางสาวดวงกมล บุญชู	๑๒
๓๐	นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค	๑๒
๓๑	นางนพรัตน์ แดงงาม	๑๒
๓๒	นางสาวสุภาวดี สุขพอม	๑๒
๓๓	นายโยธิน ปล้องไหม	๑๒
๓๔	นางสาวอุทุมพร เสริมบุญ	๑๒
๓๕	นางสาววันรัตน์ แก้วอุไทย	๑๒
๓๖	นางสาววิลาวรรณ นุวรรณ	๑๒
๓๗	นางสาวณัฐยา ทองสงค์	๑๒
เฉลี่ย		๒๙.๑๙

สรุปรางวัล/ผลงานครู

๑. นางสาวดวงกมล บุญชู

- รางวัล “สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช
- รางวัล “ครูผู้มีจิตวิญญาณความเป็นครู” จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๒. นางสาวอุทุมพร เสริมบุญ

- รางวัล “สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๓. นางสาววิลาวัลย์ นุวรรณ

- รางวัล “สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๔. นางสาวสุภาวดี สุขพอม

- รางวัล“สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช
- รางวัล “ครูผู้มีจิตวิญญาณความเป็นครู” จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๕. นายโยธิน ปล่องไหม

- รางวัล“สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

๖. นางสาววดี ปานมาศ

- รางวัล“สอนดี สอนเด่น เห็นผล คนชื่นชม” ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช
- รางวัล “ครูผู้มีจิตวิญญาณความเป็นครู” จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. นางพกามาส สิงห์พันธ์

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๒. นางสุพัฒตรา แคล้วภัย

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓. นางสาวครุ เจ้ยทองศรี

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เกษียณราชการ ปีการศึกษา

๑. นางรานี เพชรศรีช่วง ครูชำนาญการ เอกแนะแนวการศึกษา

๒. นางสาวสุเชาวนี รัตนพันธ์ ครูชำนาญการ เอกภาษาอังกฤษ

๓. นางสุรวิรัตน์ เพือกจีน ครูชำนาญการ เอกสังคมศึกษา

บุคลากรย้ายเข้า ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวอรรลี เทพนุรักษ์ | ครูชำนาญการ | เอกสังคมศึกษา |
| ๒. นางพิมพ์ไทย เกตุพงษ์พันธุ์ | ครู | เอกภาษาอังกฤษ |
| ๓. นางสาวศุภรดา เพ็ชรรัตน์ | ครู | เอกสังคมศึกษา |

บุคลากรย้ายเข้า ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- | | | |
|------------------------------|--|---------------|
| ๑. นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง | | เอกคณิตศาสตร์ |
| ๒. นางสาวหทัยรัตน์ ศรีจันทร์ | | เอกสังคมศึกษา |
| ๓. นายสุรเชษฐ์ อโกละ | | เอกภาษาจีน |

บุคลากรย้ายออก ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวตัทธิตา ดิ่งดำ | ครูชำนาญการ | เอกสังคมศึกษา |
| ๒. นางสาวอติตดา ยวงนาค | ครูชำนาญการ | เอกคณิตศาสตร์ |

รับบรรจุใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- | | | |
|----------------------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว | ครูผู้ช่วย | เอกสังคมศึกษา |
| ๒. นายนิติศักดิ์ จิตติเมษิตรัตน์ | | เอกพลศึกษา |

