



แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2567



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์	๒
กลยุทธ์โรงเรียน	๒
สภาพปัจจุบัน	๓
ข้อมูลผู้บริหาร	๗
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	๘
ข้อมูลนักเรียน	๙
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๑๐
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑
วัตถุประสงค์	๑๑
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	๑๑
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๒
งานเงินการกุศลในชุมชน	๑๓
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๓
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๑๓
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๑๔
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๔
การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๑๕
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๖
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๗
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๗
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๘
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๙

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล รหัสโรงเรียน ๑๐๔๔๔๑๐๕๙๑ ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพนงาม อำเภอกอสุ่มพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โทร ๐๔๓-๙๙๖๕๕๘ โทรสาร ๐๔๓-๙๙๖๕๕๘ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการเปิดสอนระดับชั้น ม.๑ ถึงระดับชั้น ม.๖ เนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๓ งาน ๗๒ ตารางวา บนที่ดินทำเลโคกหนองเรือ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูลเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ได้รับอนุมัติตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ ๓๙๑/๒๕๓๘ เป็นขนาดเล็ก ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพนงาม อำเภอกอสุ่มพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เดิมเป็นสาขาโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ โดยกรมสามัญศึกษามีนโยบายให้โรงเรียนที่มีความประสงค์จะขยายสาขาโรงเรียนในท้องถิ่นห่างไกลและยังไม่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ให้จัดตั้งสาขาโรงเรียนใหม่ในปีพ.ศ. ๒๕๓๔ นายณรงค์ จันทุม ผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ ได้มอบหมายให้ นายจรูญ มูลโพธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ และนายสุนทร ดวงคำน้อย อาจารย์ ๒ ซึ่งเป็นหัวหน้าแผนงานในตอนนั้น ร่วมประชุมเพื่อขอที่ดินสาธารณประโยชน์ของบ้านโพนงาม โดยมีนายวินัย สมศรีลย์ กำนันตำบลโพนงามพร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้านมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาและมอบที่ดินสาธารณประโยชน์ ณ โคกหนองเรือมีเนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๓ งาน ๗๒ ตารางวา ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูลได้อนุมัติตั้งเป็นโรงเรียนเอกเทศ กรมสามัญ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๓๘ ตามคำสั่งที่ ๓๙๑/๒๕๓๘

อักษรย่อ ของโรงเรียน พ.พ.ก.

ตราสัญลักษณ์ ของโรงเรียน คบเพลิงและจักร หมายถึง แสงสว่างแห่งชีวิต และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น

สีประจำโรงเรียน สีเขียว-ขาว

ปรัชญา ของโรงเรียน ปัญญา นรานัน รตนํ หมายถึง ปัญญา คือ ดวงประทีปแก้วของ นรชน

คติพจน์ ของโรงเรียน ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม นำชุมชน

คำขวัญ ของโรงเรียน เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำชุมชน

เว็บไซต์ของโรงเรียน <http://www.ppks.ac.th>

๒. วิสัยทัศน์ (Vision) มีคุณธรรม นำความรู้ สู่ชุมชน บนพื้นฐานความพอเพียงอย่างยั่งยืน ตามหลักวิถีพุทธ

๓. พันธกิจ (Mission)

๑.พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่นตามศักยภาพของผู้เรียนบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.จัดการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองดีของสังคมโลกและมีความสุขตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาด้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ

๔.สร้างเครือข่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๕.บริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. เป้าประสงค์ (Goal)

๑.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น ตาม ศักยภาพของผู้เรียน บนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีและมีความเป็นไทย เป็นพลเมืองดีของ สังคมโลก ตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาต้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพและจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

๔.มีเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๕.การบริหารจัดการสถานศึกษาประสบผลสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาล อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ค่านิยม เป็นคนดีมีทักษะชีวิต

๕. **อัตลักษณ์ของโรงเรียน** นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ (กายอ่อนนุ่ม วาจาอ่อนหวาน จิตใจอ่อนโยน)
เอกลักษณ์ของโรงเรียนคือ โรงเรียนโพชนางามพิทยานุกูลเป็น โรงเรียนวิถีพุทธ

๖. กลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๑. แผนงานด้านพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

๒. แผนงานด้านพัฒนาทักษะและศักยภาพนักเรียนในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๒ : ส่งเสริมและปลูกฝังนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์บนพื้นฐานความเป็นไทย

๓. แผนงานด้านพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. แผนงานด้านสร้างเสริมความเป็นไทย

๕. แผนงานด้านสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๖. แผนงานด้านการบริหารจัดการศึกษา

๗. แผนงานด้านพัฒนาวิชาการ

๘. แผนงานด้านการเสริมสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๔ : พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ

๙. แผนงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ ๕ : พัฒนาความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. แผนงานด้านพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๖ : พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. แผนงานด้านประกันคุณภาพภายใน

สภาพปัจจุบัน

พื้นที่และเขตบริการ

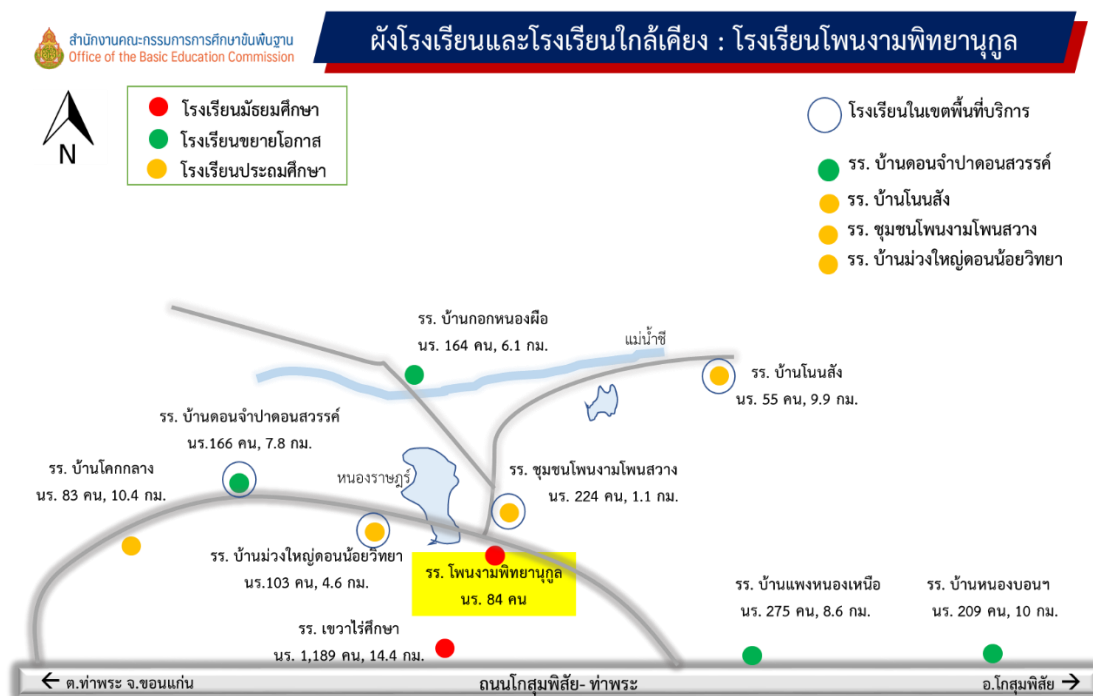
โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ สิ่งก่อสร้างประกอบด้วย อาคารเรียนแบบ ก ข ค ๒ หลัง บ้านพักครู ๒ หลัง ส้วม ๒ หลัง หลังละ ๒ ที่ แยก ชายหญิง ถึงเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.๓๓ ๒ ชุด หอถังประปาแบบ ๙/๙ ๑ ถึง สนามบาสเก็ตบอล ๑ สนาม สนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามตะกร้อ ๑ สนาม สระน้ำ ๒ สระ อาคารพยาบาล ๑ หลัง โรงอาหาร ๓๐๐ ที่นั่ง ๑ หลัง

โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ คือ

๑. โรงเรียนชุมชนโพนงามโพนสว่าง
๒. โรงเรียนบ้านม่วงใหญ่ดอนน้อยวิทยา
๓. โรงเรียนบ้านดอนจำปาดอนสวรรค์
๔. โรงเรียนบ้านโนนสัง

เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในตำบลโพนงาม ประกอบด้วย

๑. บ้านโพนงาม หมู่ที่ ๑,๒,๑๐,๑๒
๒. บ้านโพนสว่าง หมู่ที่ ๓,๔
๓. บ้านดอนน้อย หมู่ที่ ๕
๔. บ้านม่วง หมู่ที่ ๙,๑๑
๕. บ้านดอนจำปา หมู่ที่ ๗,๘
๖. บ้านโนนสัง หมู่ที่ ๔,๑๐



แผนภาพที่ ๑ ภาพผังโรงเรียนและโรงเรียนใกล้เคียง

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

๑. โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล มีบทบาทหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้แก่ชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๒. โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล มีบทบาทหน้าที่ให้ความรู้แก่บุตรหลานในชุมชน
๓. โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล ให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ และสนามกีฬา
๔. โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล ให้บริการแนะนำและความรู้ แก่ชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑. สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียน

มีลักษณะประกอบด้วยชาวบ้านไทยอีสานอาศัยรวมกันอยู่เป็นหมู่บ้าน มีครอบครัวเดี่ยว มีประชากรประมาณ ๓,๕๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนมีหน่วยงานราชการที่สำคัญ ๆ คือ สถานีอนามัยตำบลโพนงามและที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามอยู่ห่างจากโรงเรียน ๑ กิโลเมตรสภาพการคมนาคม ของประชาชนและหน่วยราชการ หมู่บ้านโพนงาม หมู่บ้านโพนสว่าง อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรมเนื่องจากเป็นที่ราบลุ่มเหมาะในการเพาะปลูก ทำนา ทำไร่ เลี้ยงสัตว์และอุตสาหกรรมในครัวเรือน รายได้ส่วนใหญ่มาจากผลผลิต ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ การทอผ้าไหม การทอเสื่อจากกก การทำไม้มือเสื่อจากไม้ไผ่ และเครื่องจักสานอื่น ๆ

สภาพทางเศรษฐกิจ ประชากรมีรายได้จากการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ ทำไร่ ทำนา ทำสวน และรายได้เสริมจากศิลปหัตถกรรม เช่น ทอผ้าไหม การทอเสื่อจากกก และเครื่องจักสานอื่น ๆ เช่น กระติบข้าวเหนียว ตะกร้า

ด้านสังคม ชาวบ้านมีความเป็นอยู่อย่างเรียบง่าย ตามวิถีชีวิตชาวชนบทอีสานทั่ว ๆ ไป มีความเป็นอยู่ตามประเพณีไทยอีสานดั้งเดิม อยู่กันแบบพึ่งพา เป็นพี่เป็นน้อง แต่ละชุมชนหมู่บ้านจะมีความผูกพันกันทางสายญาติ มีความสนิทสนมสามัคคีกันโดยยึดถือผู้นำ คือ ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ครู และพระสงฆ์ผู้นำศาสนาเป็นหลัก

ด้านการศึกษา แม้ว่าประชากรส่วนใหญ่ของพื้นที่จะมีระดับการศึกษาค่อนข้างต่ำ ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีความรู้ในระดับชั้นประถมศึกษา แต่ก็มีความตระหนักในด้านการศึกษา ให้ความสำคัญ สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรหลานให้มีโอกาสเข้าเรียนต่อตามศักยภาพ และยินดีส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี

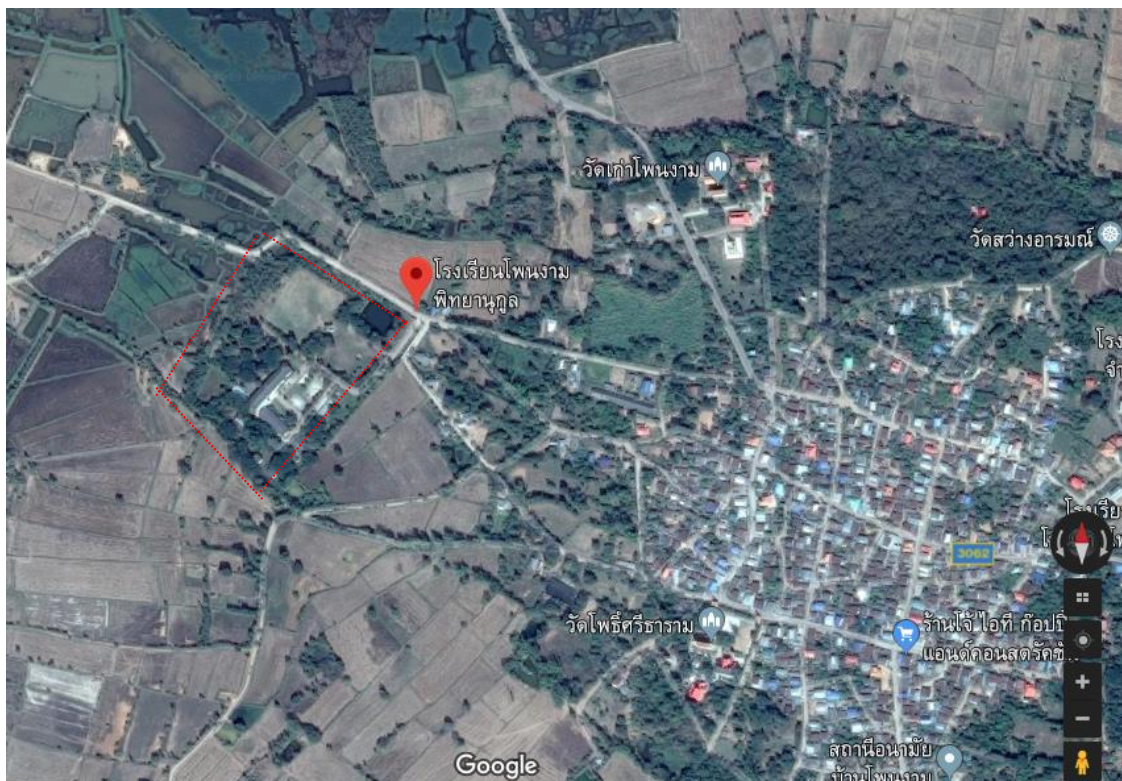
๒. ผู้ปกครอง

- ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม (ทำนา) ร้อยละ ๙๕
- นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๘
- ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ย ต่อครอบครัว ต่อปี ๒๓,๐๐๐ บาท
- จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน

๓. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

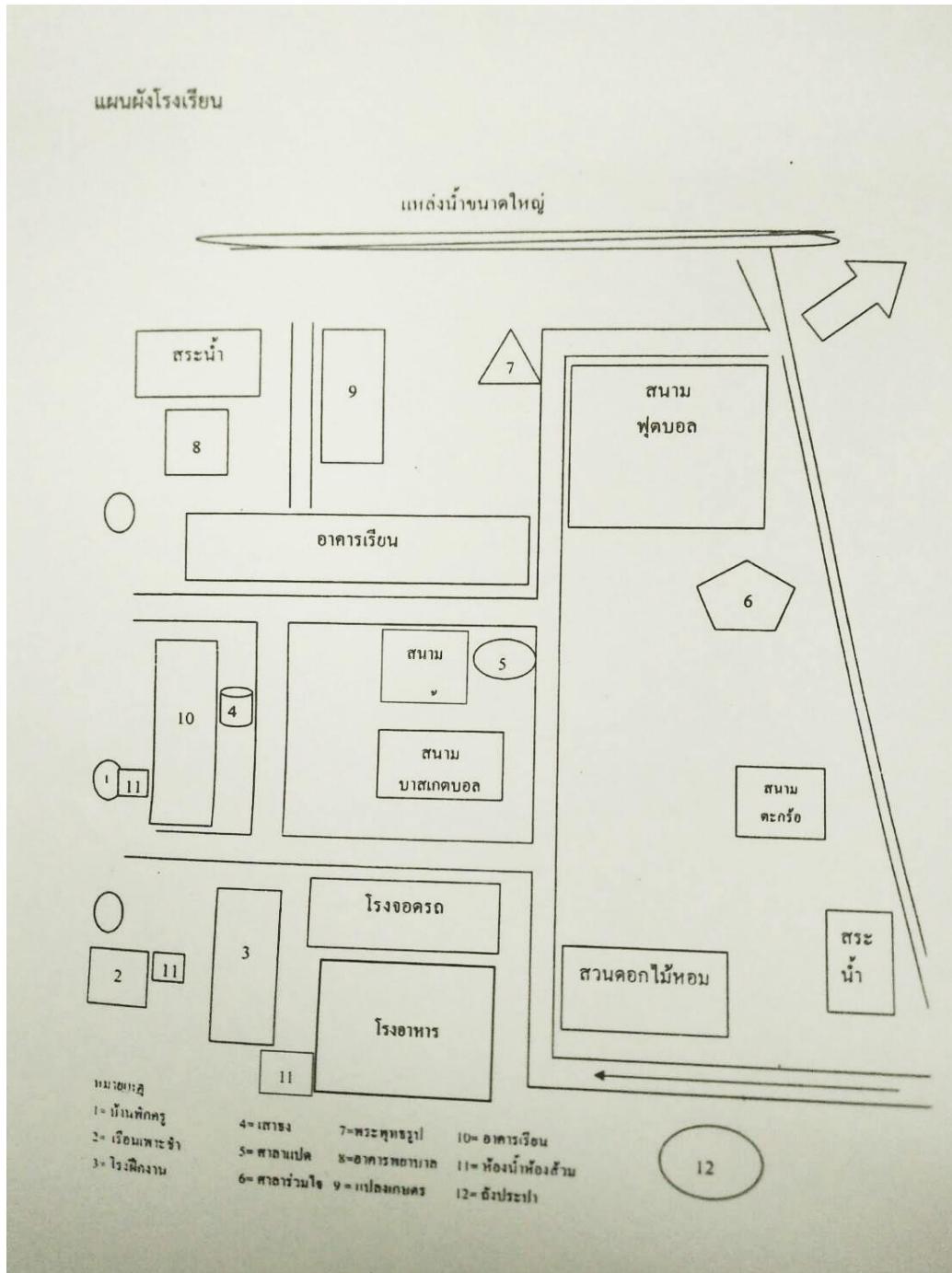
- โรงเรียนได้รับการสนับสนุนด้วยดีจากชุมชนเมื่อโรงเรียนขอความร่วมมือ
- โรงเรียนเป็นศูนย์กลางให้การศึกษาในชุมชน
- ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ มีความใกล้ชิดสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
- หน่วยงานการปกครองของท้องถิ่นสนับสนุนงบประมาณพัฒนาโรงเรียน
- ประชากรในชุมชนมีรายได้น้อย นักเรียนบางคนขาดแคลนทุนทรัพย์เยาวชน

แผนที่โรงเรียน



แผนภาพที่ ๒ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมโรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล

แผนผังบริเวณโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล



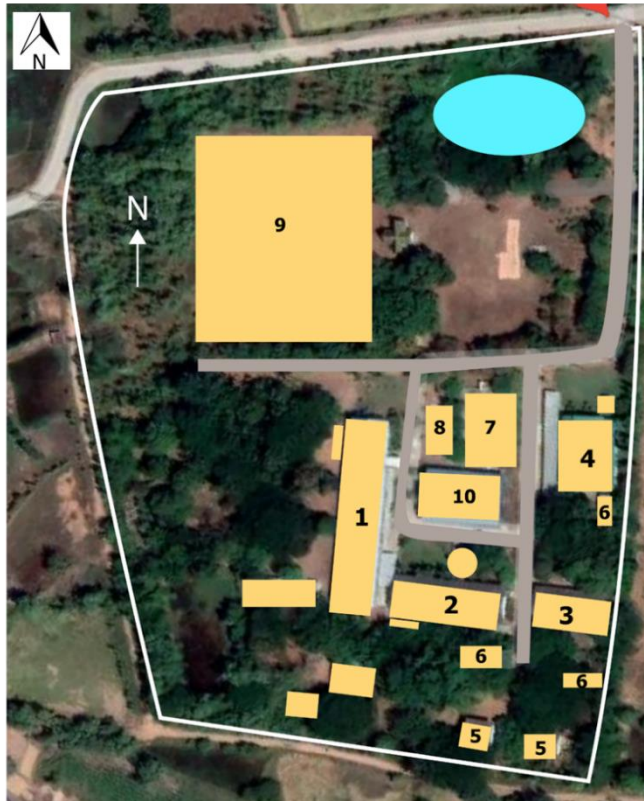
แผนภาพที่ ๓ แผนผังบริเวณโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

แผนผังอาคารสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
Office of the Basic Education Commission

แผนผังอาคารและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล



1. อาคารเรียน ลำดับที่ 1 แบบ เบ็ดเสร็จ ก.
 - ห้องสมุดอัจฉริยะ
 - ห้องคอมพิวเตอร์
 - ศูนย์อาเซียนศึกษา
 - ห้องประชุม
2. อาคารเรียน ลำดับที่ 2 แบบ เบ็ดเสร็จ ข.
3. อาคารอเนกประสงค์
 - ห้องดนตรี
 - ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา
4. โรงอาหาร
5. บ้านพักครู แบบ กรมสามัญ
6. ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน
7. สนามกีฬาเบสบอล
8. สนามกีฬาเซปักตะกร้อ
9. สนามกีฬาฟุตบอล
10. โตมอเนกประสงค์

แผนภาพที่ ๔ แผนผังอาคารและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

๗. ข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากร
ผู้บริหาร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	วิชาเอก	ระดับการศึกษา
๑	นายวัชรินทร์ ติตวงษา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. และ วท.ม.	การบริหารการศึกษา และวิทยาศาสตร์ มหาดบัณฑิต	ปริญญาโท

๘. ข้อมูลครูและบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิสูงสุด	วิชาเอก	ระดับการศึกษา
๑	นางสดชื่น ดวงคำน้อย	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ปริญญาโท
๒	นางสาวสุภารัตน์ กองเพชร	ครูชำนาญการ	ศษ.ม.	นวัตกรรมหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้	ปริญญาโท
๓	นายโยธิน อสุริยีน	ครูชำนาญการ	ศษ.ม.	การสอนวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท
๔	นายดนุพล คำชมพู	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ฟิสิกส์)	ปริญญาตรี
๕	นายณรงศักดิ์ บัวลาด	ครูชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ปริญญาตรี
๖	นางสุปราณี อันทรินทร์	ครูชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย	ปริญญาตรี
๗	นายภาณุเดช จันมะณี	ครู ค.ศ.๑	ค.บ.	พลศึกษา	ปริญญาตรี
๘	นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ศษ.ม.	เทคโนโลยีการศึกษา	ปริญญาโท
๙	นางสาวพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ปริญญาตรี
๑๐	นายทินกร นิลพุม	พนักงาน ราชการ	ค.บ.	ดนตรี	ปริญญาตรี
๑๑	นางสาวอโนทัย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	สังคมศึกษา	ปริญญาตรี

๙. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

๑) ข้อมูลจำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗

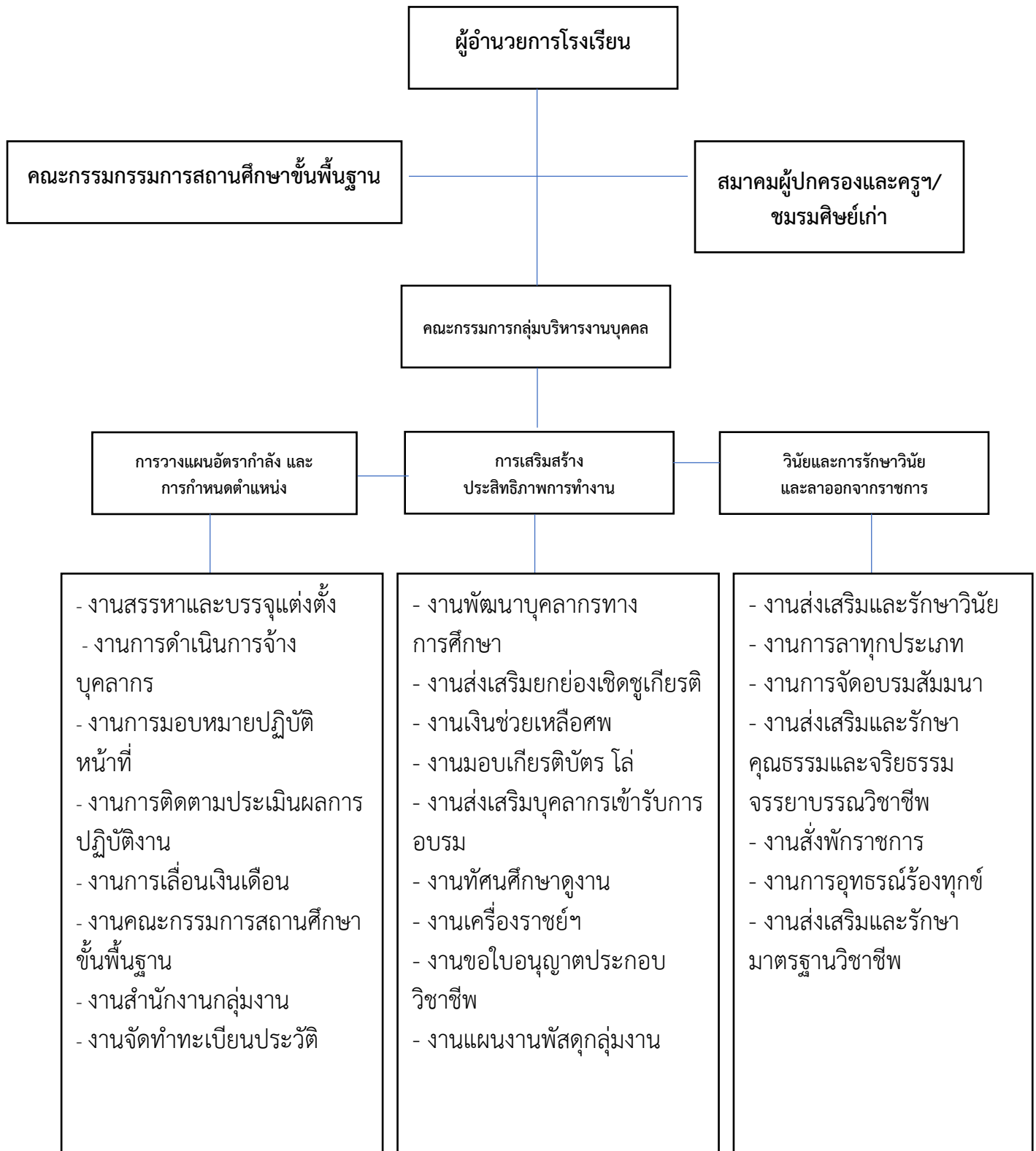
เป็นนักเรียนชาย ๔๕ คน เป็นนักเรียนหญิง ๓๖ คน รวมทั้งสิ้น ๘๑ คน

ระดับชั้นที่เปิดสอน	จำนวน ห้อง	จำนวนผู้เรียนปกติ (คน)		จำนวนผู้เรียนเด็ก พิเศษ (คน)		รวม	เฉลี่ย/ ห้อง
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑	๙	๓	-	-	๑๒	๑๒
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๔	๗	-	-	๒๑	๒๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๗	๔	-	-	๑๑	๑๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑	๕	๑๒	-	-	๑๗	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑	๗	๕	-	-	๑๒	๑๒
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑	๓	๕	-	-	๘	๘
รวมทั้งสิ้น	๖	๔๕	๓๖	-	-	๘๑	๘๑

๒) จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๓ ปี

ชั้น	ปีการศึกษา ๒๕๖๕	ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘	๒๒	๑๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒๒	๑๐	๒๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗	๒๓	๑๑
รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	๔๗	๕๕	๔๔
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๓	๑๕	๑๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๓	๑๑	๑๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๘	๑๓	๘
รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๖	๓๙	๓๗
รวมนักเรียนทั้งหมด	๘๓	๙๔	๘๑

โครงสร้างบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน บ้านน้ำภู จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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

๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีด เป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรส ครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ

๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำคำห้วผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบ
เกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงิน
ของ โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
ดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๗. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๑๐. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
ตอน 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 โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
- ๔.แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๘. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้าง

และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. การออกจากราชการ

๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒. การออกจากราชการไว้วางใจ

๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๘. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๙. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒๐. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ใน

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามุขบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๒. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์-ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้
ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. ๐๒.๒๐)

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๓. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

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

งานสารสนเทศและพัฒนากลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระปรกระเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

๗๐

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการ

ประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งาน/โครงการ	: พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	: ด้านพัฒนาบุคลากร
ลักษณะโครงการ	: โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์ที่	: ๕ พัฒนาความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรฐานการศึกษา	: มาตรฐาน ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	: กลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	: นางสาวชื่น ดวงคำน้อย
งบประมาณ	: จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาดำเนินการ	: ☐ เทอม ๑ /๒๕๖๗ วัน/เดือน/ปี..... ☐ เทอม ๒ /๒๕๖๗ วัน/เดือน/ปี..... ☒ ตลอดปีการศึกษา
สถานที่ดำเนินงาน	: โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลและแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลเป็นสถานศึกษาขนาดเล็กที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูเจ้าหน้าที่สำนักงานและ บุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ตลอดถึงสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ในฐานะ ที่เป็นหน่วยงาน หลักในการบริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อม ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดถึงหน่วยงานและ องค์กรต่างๆที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไปอีกทั้งเป็นการดูแล บำรุงรักษาส่งเสริมให้ทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมีความเสียสละและ อุทิศตนอย่างเต็มที่ในการ ปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุนี้ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่การบริการตามมาตรฐานสากล เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนและหน่วยงานเครือข่าย ตลอดถึงเป็น การเปิดโลกทัศน์ใน การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ผลผลิต (Outputs) (ระบุผลงานที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการเสร็จ)

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๒ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๓ บุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาและขอเสนอผลงานวิชาการเพิ่มมากขึ้น

๓.๑.๒. เชิงคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่สำนักงานโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล สามารถกำหนดแนวทางเพื่อการปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียน ร้อยละ ๘๐

๓.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) (ระบุผลประโยชน์ที่เกิดจากผลผลิต)

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

๔. รายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน โดยดำเนินการตามขั้นตอน PPK Model ตามตารางปฏิบัติการดังนี้

๔.๑ Planning ประชุม/ วางแผนดำเนินการ

๔.๒ P – Procedure เตรียมการ/ดำเนินการ

๔.๓ K – Knowledge Management ประเมินผลการทำงาน / แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปฏิทินปฏิบัติงานโครงการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<u>ขั้นวางแผน</u> ประชุมวางแผนเตรียมการ กำหนดงานมอบหมายหน้าที่ของ คณะกรรมการ ออกคำสั่งปฏิบัติงาน	เม.ย. ๖๗	-	นางสดชื่น ดวงคำน้อย และคณะ
๒	<u>ขั้นดำเนินการ</u> ๑. กิจกรรมพัฒนาการจัดสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา ๑.๑ การนำเสนอผลงานทางวิชาการทุกกลุ่มสาระฯ ๒. กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -อบรมสัมมนา การไปราชการ -อาหารว่างเครื่องดื่มอบรมสัมมนา ๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เม.ย. ๖๗ ถึง มี.ค.๖๘	๔๐,๐๐๐ (๓๘,๐๐๐) (๒,๐๐๐)	ครูทุกคนตามคำสั่งปฏิบัติงาน

	-วิทยากร การจัดอบรมสัมมนา ๒.๒ พัฒนาทักษะการวิจัยในชั้นเรียน ๓. กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๔. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และความสัมพันธ์ในหน่วยงาน			
๓	ขั้นประเมินผล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตาม โครงการ	สิ้นปี การศึกษา ๒๕๖๗	-	นางสดชื่น ดวงคำน้อย และคณะ
๔	สรุปผลการดำเนินงาน	สิ้นปี การศึกษา ๒๕๖๗	-	นางสดชื่น ดวงคำน้อย และคณะ

๕. งบประมาณ

- ☒ ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
- ☐ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวนบาท
- ☐ เงินรายได้ จำนวนบาท

รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวมทั้งสิ้น
ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ	-	๓๘,๐๐๐	-	๓๘,๐๐๐
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	-	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐
รวม	-	๔๐,๐๐๐	-	๔๐,๐๐๐

๖. ระยะเวลา

๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๗. สถานที่ดำเนินโครงการ

๑. โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล จังหวัดมหาสารคาม
๒. แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

๘. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๙. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
๑. เป้าหมาย - ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- สอบถาม สังเกต ประเมินตามสภาพจริง	- แบบประเมิน - แบบสังเกต
๒.ด้านการเงิน - งบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกิจกรรมที่จัด	- ประเมินจากการจัดกิจกรรม	- แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์
๓. กระบวนการ - ครูและบุคลากรนำความรู้ความสามารถมาพัฒนาให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	- การนำเสนอผลงานต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	- แบบรายงานผล - แบบประเมิน
๔. ด้านภาพลักษณ์ - โรงเรียนมีครูและบุคลากรที่มีคุณภาพ	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๒. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๓. โรงเรียนมีระบบการบริหารการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
 (นางสดชื่น ดวงคำน้อย)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวพัชรินทร์ โมหา)

หัวหน้างานแผนพัฒนาการศึกษาและเสนอของบประมาณ

ความเห็นของผู้อำนวยการ

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....
 ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายวัชรินทร์ ติดวงษา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล



โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน