



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2568

โรงเรียนโพธิ์งามพิทยานุกูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
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	๑๘
เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา	๒๕

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล รหัสโรงเรียน ๑๐๔๔๑๐๕๙๑ ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพนงาม อำเภอกอสุ่มพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โทร ๐๔๓-๙๙๖๕๕๘ โทรสาร ๐๔๓-๙๙๖๕๕๘ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการเปิดสอนระดับชั้น ม.๑ ถึงระดับชั้น ม.๖ เนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๓ งาน ๗๒ ตารางวา บนที่ดินทำเลโคกหนองเรือ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ได้รับอนุมัติตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ ๓๙๑/๒๕๓๘ เป็นขนาดเล็ก ตั้งอยู่เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลโพนงาม อำเภอกอสุ่มพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เดิมเป็นสาขาโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ โดยกรมสามัญศึกษามีนโยบายให้โรงเรียนที่มีความประสงค์จะขยายสาขาโรงเรียนในท้องถิ่นทางไกลและยังไม่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล ให้จัดตั้งสาขาโรงเรียนใหม่ในปีพ.ศ. ๒๕๓๔ นายณรงค์ จันทชุม ผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ ได้มอบหมายให้ นายจรูญ มูลโพธิ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์ และนายสุนทร ดวงคำน้อยอาจารย์ ๒ ซึ่งเป็นหัวหน้าแผนงานในตอนนั้น ร่วมประชุมเพื่อขอที่ดินสาธารณประโยชน์ของบ้านโพนงาม โดยมีนายวินัย สมศรีลย์ กำนันตำบลโพนงามพร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้านมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาและมอบที่ดินสาธารณประโยชน์ ณ โคกหนองเรือมีเนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๓ งาน ๗๒ ตารางวา ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลได้อนุมัติตั้งเป็นโรงเรียนเอกเทศ 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.ppk.ac.th>

๒. วิสัยทัศน์ (Vision) มีคุณธรรม นำความรู้ สู่ชุมชน บนพื้นฐานความพอเพียงอย่างยั่งยืน ตามหลักวิถีพุทธ

๓. พันธกิจ (Mission)

๑.พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่นตามศักยภาพของผู้เรียนบนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.จัดการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองดีของสังคมโลกและมีความสุขตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาด้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ

๔.สร้างเครือข่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๕.บริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. เป้าประสงค์ (Goal)

๑.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น ตามศักยภาพของผู้เรียน บนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีและมีความเป็นไทย เป็นพลเมืองดีของสังคมโลก ตามหลักวิถีพุทธ ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาต้านยาเสพติด และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพและจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

๔.มีเครือข่ายในการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๕.การบริหารจัดการสถานศึกษาประสบผลสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาล อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ค่านิยม เป็นคนดีมีทักษะชีวิต

๕. **อัตลักษณ์ของโรงเรียน** นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ (กายอ่อนนุ่ม วาจาอ่อนหวาน จิตใจอ่อนโยน)
เอกลักษณ์ของโรงเรียนคือ โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุลเป็น 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

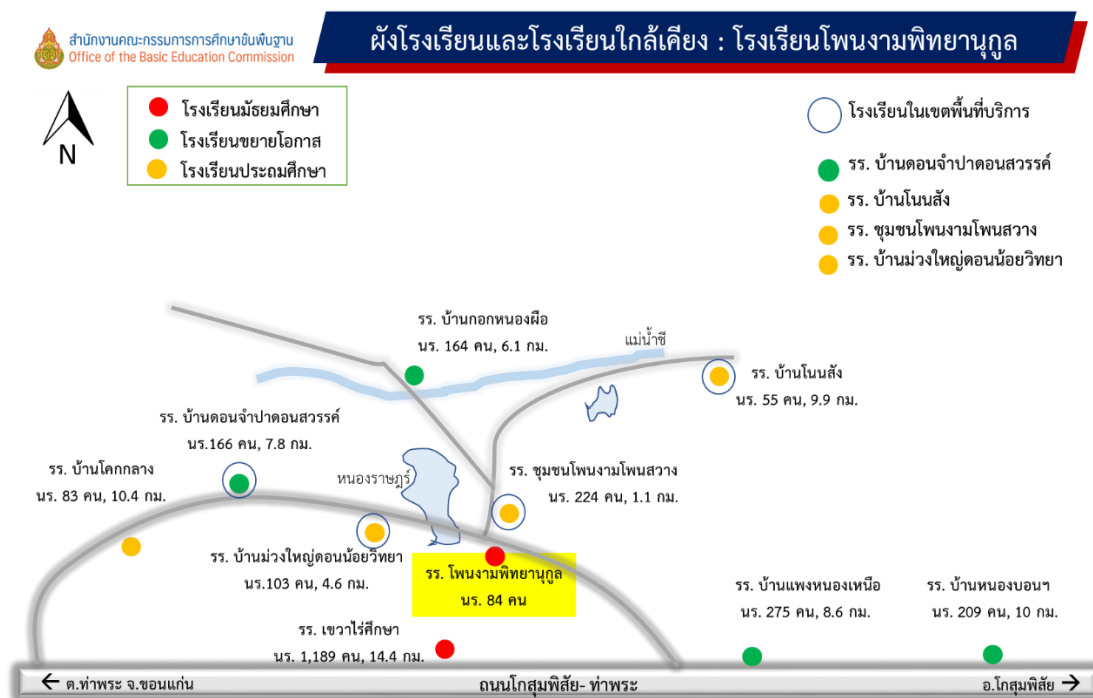
โรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ สิ่งก่อสร้างประกอบด้วย อาคารเรียนแบบ ก ข ค ๒ หลัง บ้านพักครู ๒ หลัง ส้วม ๒ หลัง หลังละ ๖ ที่ แยก ชายหญิง ถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.๓๓ ๒ ชุด หอถังประปาแบบ ๙/๙ ๑ ถัง สนามบาสเก็ตบอล ๑ สนาม สนามฟุตบอล 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 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้แก่ชุมชนใน เขตพื้นที่บริการ
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 สถานีอนามัย ตำบลโพนงามและที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามอยู่ห่างจากโรงเรียน ๑ กิโลเมตรสภาพการคมนาคม ของประชาชนและหน่วยราชการ หมู่บ้านโพนงาม หมู่บ้านโพนสว่าง อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรมเนื่องจากเป็นที่ราบลุ่มเหมาะในการเพาะปลูก ทำนา ทำไร่ เลี้ยงสัตว์และอุตสาหกรรมในครัวเรือน รายได้ส่วนใหญ่มาจากผลิตผล 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

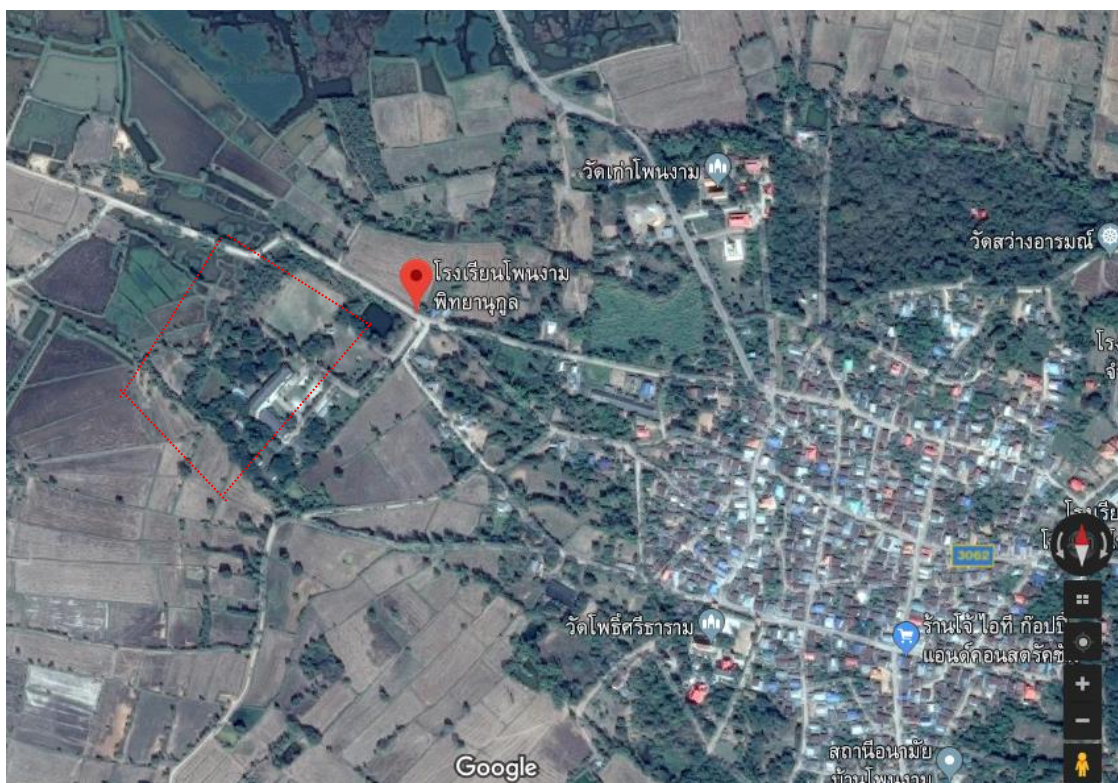
๒. ผู้ปกครอง

- 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



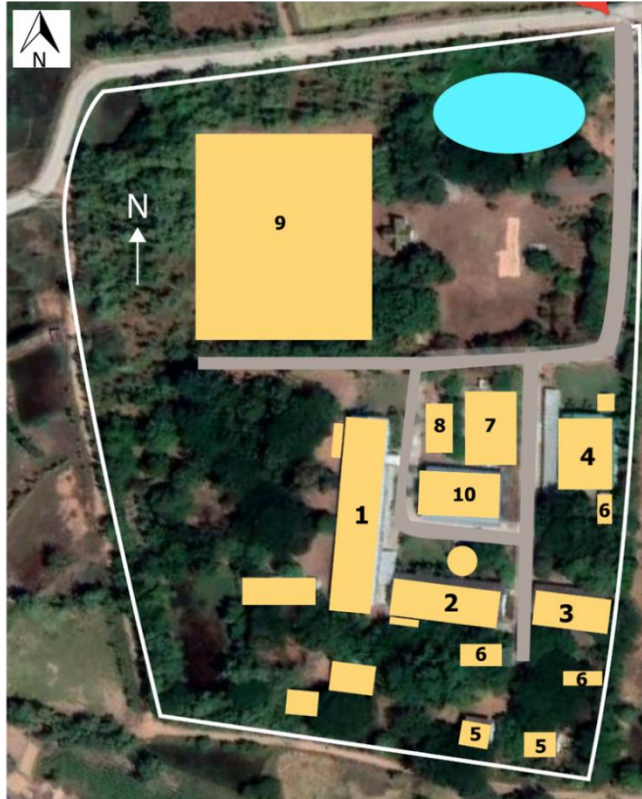
แผนภาพที่ ๒ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมโรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล

แผนผังอาคารสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
Office of the Basic Education Commission

แผนผังอาคารและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล



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. สนามกีฬาบาสเก็ตบอล
8. สนามกีฬาเซปักตะกร้อ
9. สนามกีฬาฟุตบอล
10. โดมอเนกประสงค์

แผนผังอาคารและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล

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	นางรัตนาภรณ์ ภูโสดนิล	ครูชำนาญการ	ค.บ.	เคมี	ปริญญาตรี
๘	นายปรมินทร์ อัดตะเนย์	ครู ค.ศ.๑	ศษ.ม.	เทคโนโลยีการศึกษา	ปริญญาโท
๙	นางสาวพัชรินทร์ โมหา	ครู ค.ศ.๑	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ปริญญาตรี
๑๐	นายเกียรติยศ ชมเชย	ครูผู้ช่วย	ศษ.บ.	พลศึกษา	ปริญญาตรี
๑๑	นายทินกร นิลพุดม	พนักงาน ราชการ	ค.บ.	ดนตรี	ปริญญาตรี
๑๒	นางสาวอโนทัย พึ่งเปี่ยม	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	สังคมศึกษา	ปริญญาตรี

๙. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

๑) ข้อมูลจำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘

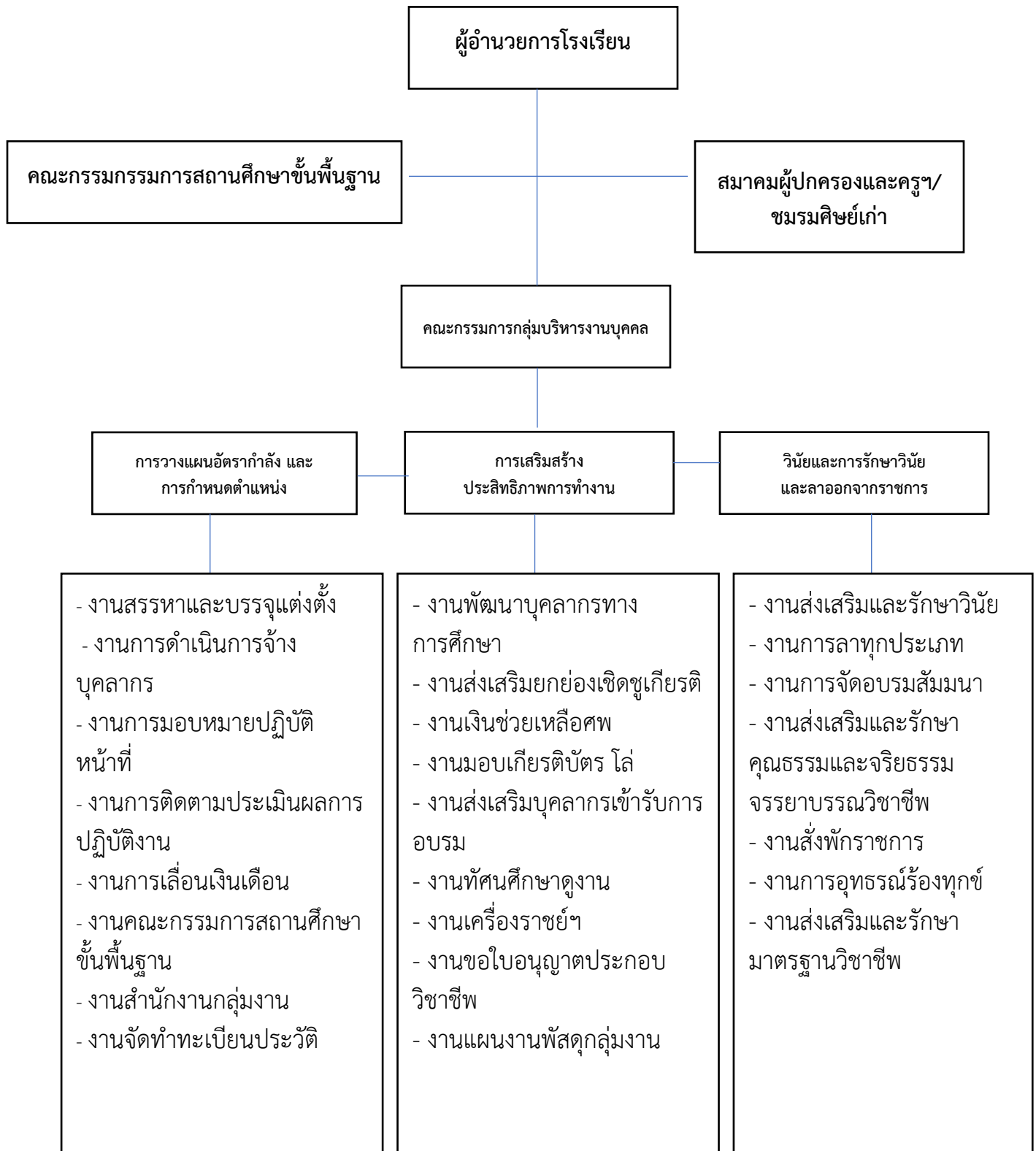
เป็นนักเรียนชาย ๔๖ คน เป็นนักเรียนหญิง ๓๗ คน รวมทั้งสิ้น ๘๓ คน

ระดับชั้นที่เปิดสอน	จำนวน ห้อง	จำนวนผู้เรียนปกติ (คน)		จำนวนผู้เรียนเด็ก พิเศษ (คน)		รวม	เฉลี่ย/ ห้อง
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๑	๗	-	-	๑๘	๑๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๐	๓	-	-	๑๓	๑๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๒	๕	-	-	๑๗	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑	๓	๖	-	-	๙	๙
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑	๔	๑๑	-	-	๑๕	๑๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑	๖	๕	-	-	๑๑	๑๑
รวมทั้งสิ้น	๖	๔๖	๓๗	-	-	๘๓	๘๓

๒) จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๔ ปี

ชั้น	ปีการศึกษา ๒๕๖๕	ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ปีการศึกษา ๒๕๖๗	ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘	๒๒	๑๒	๑๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒๒	๑๐	๒๑	๑๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗	๒๓	๑๑	๑๗
รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	๔๗	๕๕	๔๔	๔๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๓	๑๕	๑๗	๙
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๓	๑๑	๑๒	๑๕
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๘	๑๓	๘	๑๑
รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๖	๓๙	๓๗	๓๕
รวมนักเรียนทั้งหมด	๘๓	๙๔	๘๑	๘๓

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ 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 เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน บ้านน้ำทิพย์ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

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 ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

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

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ

๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำคำห้วผู้มีการคุณแก่โรงเรียน 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. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
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 พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ 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 วินัย ตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความ พร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้วางใจ
๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภา ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๘. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่ เหมาะสม
๑๙. กรณีมีมลทินมัวหมอง
๒๐. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามุลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

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. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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

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 อุปการณ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 องค์กรประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ด้าน	☐ คุณภาพผู้เรียน ☒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ☐ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
สนองกลยุทธ์เชิงนโยบาย สพฐ.	ข้อที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่ทันสมัย
สนองกลยุทธ์เขตพื้นที่การศึกษา	ข้อที่ ๓. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
สนองกลยุทธ์ของสถานศึกษา	ข้อที่ ๕ พัฒนาความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรฐานการศึกษา	มาตรฐาน ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
กลุ่มบริหารงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ลักษณะโครงการ	☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสุปราณี อันทรินทร์ และนายโยธิน อสุริยีน
ระยะเวลาดำเนินการ	☒ ภาคเรียนที่ ๑ ☒ ภาคเรียนที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหา แหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มาก ที่สุด ตลอดจนการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทักษะ ความ ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ

โรงเรียนโพนงามพิทยานุกูล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรใน สถานศึกษา ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอด ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทของสู่เรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอก สถานศึกษา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๘๐ มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
- ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
- ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๘๐ มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น	๒,๐๐๐	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๘	นางสุปราณี อันทรินทร์
๒	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๔๐,๐๐๐	พฤษภาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙	นายโยธิน อสุริยีน
	รวม		๔๒,๐๐๐ (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)		

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ที่	รายการ/กิจกรรมที่สำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นวางแผน (P) ๑. ประชุมวางแผนเตรียมการ ๒. กำหนดงานมอบหมายหน้าที่ของคณะกรรมการ ออกคำสั่งปฏิบัติงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๘	-	นางสุปราณี อันทรินทร์ และคณะ
๒	ขั้นดำเนินการ (D) ๒.๑ จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	มิถุนายน ๒๕๖๘	๒,๐๐๐	นางสุปราณี อันทรินทร์
๓	ขั้นนิเทศติดตาม (C) ๓.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	สิงหาคม ๒๕๖๘	-	นางสุปราณี อันทรินทร์
๔	ขั้นสรุปผลและประเมินผล (A) ๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน ๔.๒ รายงานกิจกรรม	กันยายน ๒๕๖๘	-	นางสุปราณี อันทรินทร์
รวมงบประมาณเป็นเงิน			๒,๐๐๐ (สองพันบาทถ้วน)	

กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	รายการ/กิจกรรมที่สำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ชั้นวางแผน (P) ๑. ประชุมวางแผนเตรียมการ ๒. กำหนดงานมอบหมายหน้าที่ของคณะกรรมการ ออกคำสั่งปฏิบัติงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๘	-	นายโยธิน อสุริยีน และคณะ
๒	ชั้นดำเนินการ (D) ๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมอบรม สัมมนา และพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน หน้าที่พิเศษและหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการตามคำสั่ง	พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙	๔๐,๐๐๐	นายโยธิน อสุริยีน
๓	ชั้นนิเทศติดตาม (C) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	สิงหาคม ๒๕๖๘	-	นายโยธิน อสุริยีน
๔	ชั้นสรุปผลและประเมินผล (A) ๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน ๔.๒ รายงานกิจกรรม	กันยายน ๒๕๖๘	-	นายโยธิน อสุริยีน
รวมงบประมาณเป็นเงิน			๔๐,๐๐๐ (สี่หมื่นบาทถ้วน)	

รายการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณ

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล งบประมาณ ๒,๐๐๐ บาท

ที่	รายการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ	
	- แฟ้มจัดเก็บเอกสารงานบุคคล - กระดาษการ์ด, กระดาษโฟโต้ - กรอบเกียรติบัตร	๑,๐๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐	นางสุปราณี อันทรินทร์	
รวมงบประมาณ		๒,๐๐๐ (สองพันบาทถ้วน)		

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

ที่	รายการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในการใช้งบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก	๔๐,๐๐๐	นายโยธิน อสุริยีน
รวมงบประมาณ		๔๐,๐๐๐ (สี่หมื่นบาทถ้วน)	

๖. งบประมาณ

กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		อุดหนุน	กิจกรรม พัฒนาฯ	อื่น ๆ
๑. กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล - แฟ้มจัดเก็บเอกสารงานบุคคล/กระดาษการ์ด, กระดาษโฟโต้/กรอบเกียรติบัตร	๒,๐๐๐	✓		
๒. กิจกรรมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการ ศึกษา - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่า พาหนะเดินทาง ค่าที่พัก	๔๐,๐๐๐	✓		
รวมงบประมาณ	๔๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	-

๗. การติดตามและการประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายความสำเร็จ ตัวชี้วัด	วิธีการวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงคุณภาพ ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน	ระดับดีเด่น อย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง	- ประเมินการ ปฏิบัติงาน -รายงานการอบรม สัมมนา	- แบบประเมินการ ปฏิบัติงาน - แบบรายงานการ อบรม สัมมนา
เชิงปริมาณ ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๙๐	- การสังเกต - การประเมินความ พึงพอใจ	- แบบสังเกต - แบบประเมินความ พึงพอใจ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบการดำเนินงานที่ดี ครูและบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา และสามารถนำความรู้ในการพัฒนามาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน พัฒนานักเรียนและขยายผลการพัฒนาตนเองภายในโรงเรียนได้

9. การอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
 (นางสุปราณี อันทรินทร์) (นายโยธิน อสุริยีน)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวพัชรินทร์ โมหา)
 หัวหน้างานแผนพัฒนาการศึกษาและเสนอของบประมาณ

ความเห็นของผู้อำนวยการ

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายวัชรินทร์ ติดวงษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนงามพิทยานุกุล

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙



สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ตัวอย่างการกำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มี
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งเกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้กำหนดอัตราค่าจ้าง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน แทนด้วยเกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ใหม่) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างการกำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก
ที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอชาวรรณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๔๑๐ , ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔-๙ ต่อ ๑๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกเพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คำนึงครูห้องเรียน อันเป็นการเพิ่มโอกาสการเข้าถึงทรัพยากรทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ใหม่) ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

จำนวนนักเรียน	จำนวนครู ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	วิชาเอกที่กำหนด								
๑ - ๔๐ คน	๑ - ๔	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีวิชาเอกเพิ่มเติม			
๔๑ - ๘๐ คน	๖	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	ไม่มีวิชาเอกเพิ่มเติม	
๘๑ - ๑๒๙ คน	๘	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	วิชาเอกเพิ่มเติม กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น	
นักเรียนตั้งแต่ ๑๓๐ คน ขึ้นไป										
ปฐมวัย ประถมศึกษา	คำนวณตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ.	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี	คือศึกษา, ทัศนศิลป์, ดนตรี, นาฏศิลป์, ศึกษาศาสตร์, พลศึกษา, การงานอาชีพ	วิชาเอกเพิ่มเติม กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น
ขยายโอกาสทางการศึกษา		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี		

หมายเหตุ

- กรณีสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๓๙ คนลงมา ให้กำหนดจำนวนครูตามวิชาเอกที่กำหนดตามช่วงจำนวนนักเรียน
- กรณีสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ให้กำหนดครูวิชาเอกปฐมวัย
- กรณีสถานศึกษาที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ไม่ต้องกำหนดวิชาเอกปฐมวัย
- กรณีสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่มีวิชาเอกเพิ่มเติมได้ สามารถกำหนดวิชาเอกเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา
- กรณีสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๓๐ คนขึ้นไป และกำหนดครูครบตามวิชาเอกที่กำหนดทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้แล้ว สามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการจำเป็นซึ่งสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา โดยจำนวนครูต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- วิชาเอกการงานอาชีพ เช่น คหกรรม, เกษตรกรรม, อุตสาหกรรม ฯลฯ



- ๒ -

เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

จำนวนครู ขั้นต่ำ (อัตรา)	จำนวนครูขั้นต่ำและวิชาเอกที่กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, คอมพิวเตอร์) ม.ปลาย (วิทยาศาสตร์ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา, เทคโนโลยี, คอมพิวเตอร์)	สุขศึกษา, พลศึกษา	ศิลปะศึกษา, ทัศนศิลป์, ดนตรี, นาฏศิลป์	การงานอาชีพ (กิจกรรม, เกษตรกรรม, อุตสาหกรรม ฯลฯ)	วิชาเอกเพิ่มเติม (กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, รายวิชา/กิจกรรม ที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น)
๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒
๒๐	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๗
๒๙	๒	๒	๒	๓	๓	๑	๑	๑	๑๔
๓๙	๓	๓	๓	๔	๔	๒	๒	๑	๑๗
๔๙	๔	๔	๔	๕	๕	๒	๒	๑	๒๒
๕๙	๕	๕	๕	๗	๖	๓	๓	๑	๒๔
๖๘	๖	๖	๖	๘	๗	๓	๓	๒	๒๗
๗๘	๗	๗	๗	๙	๘	๔	๔	๒	๓๐
๘๘	๗	๗	๗	๑๐	๑๐	๔	๔	๒	๓๗
๙๘	๘	๘	๘	๑๑	๑๑	๕	๕	๒	๔๐
๑๐๗	๙	๙	๙	๑๒	๑๒	๕	๕	๓	๔๓
๑๑๗	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๑๓	๖	๖	๓	๔๖
๑๒๗	๑๑	๑๑	๑๑	๑๔	๑๔	๖	๖	๓	๕๑
๑๓๗	๑๑	๑๑	๑๑	๑๕	๑๕	๗	๗	๓	๕๗
๑๔๖	๑๒	๑๒	๑๒	๑๖	๑๖	๗	๗	๔	๖๐
๑๕๖	๑๓	๑๓	๑๓	๑๗	๑๗	๘	๘	๔	๖๓
๑๖๖	๑๔	๑๔	๑๔	๑๘	๑๘	๘	๘	๔	๖๘
๑๗๖	๑๕	๑๕	๑๕	๒๐	๑๙	๙	๙	๔	๗๐
๑๘๕	๑๕	๑๕	๑๕	๒๑	๒๐	๙	๙	๕	๗๖
๑๙๕	๑๖	๑๖	๑๖	๒๒	๒๑	๑๐	๑๐	๕	๗๙
๒๐๕	๑๗	๑๗	๑๗	๒๓	๒๒	๑๐	๑๐	๕	๘๔
๒๑๕	๑๘	๑๘	๑๘	๒๔	๒๓	๑๑	๑๑	๕	๘๗
๒๒๔	๑๙	๑๙	๑๙	๒๕	๒๔	๑๑	๑๑	๖	๙๐
๒๓๔	๒๐	๒๐	๒๐	๒๖	๒๕	๑๒	๑๒	๖	๙๓
๒๔๔	๒๐	๒๐	๒๐	๒๗	๒๖	๑๒	๑๒	๖	๑๐๑

หมายเหตุ

- จำนวนครูขั้นต่ำ หมายถึง จำนวนครูที่ใช้เป็นฐานในการกำหนดครูตามวิชาเอก (ตัวอย่างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
- การกำหนดจำนวนครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก ควรกำหนดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง ๘ กลุ่มก่อน ส่วนที่เหลือสามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการจำเป็นซึ่งสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา โดยจำนวนครูต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

**ตัวอย่างการกำหนดอัตราค่าจ้างงานการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

กรณีสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

หลักการ ให้กำหนดจำนวนครูตามวิชาเอกตามช่วงจำนวนนักเรียนตามตารางเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา โดยไม่ต้องเรียงลำดับวิชาเอก

ตัวอย่างที่ ๑ โรงเรียน ก. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและประถมศึกษา มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๒๔ คน และ กศจ. มีมติให้มีอัตราค่าจ้างงานการสอนได้ ๓ อัตรา ดังนั้น โรงเรียน ก. จึงต้องกำหนดครู ๑ อัตรา ในวิชาเอกปฐมวัย เนื่องจากมีการเปิดสอนในระดับปฐมวัย สำหรับครูอีก ๒ อัตรา สามารถกำหนดในวิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ หรือภาษาอังกฤษได้ โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

ตัวอย่างที่ ๒ โรงเรียน ข. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๗๐ คน ตามเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีอัตราค่าจ้างงานการสอนได้ ๖ อัตรา ดังนั้น โรงเรียน ข. สามารถกำหนดครูทั้ง ๖ อัตรา ในวิชาเอกต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา และวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ และไม่ต้องกำหนดครูในวิชาเอกปฐมวัย

ตัวอย่างที่ ๓ โรงเรียน ค. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑๐๐ คน ตามเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีอัตราค่าจ้างงานการสอนได้ ๘ อัตรา ดังนั้น โรงเรียน ค. สามารถกำหนดครูให้ครบทั้ง ๘ อัตรา ในวิชาเอกต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา โดยไม่ต้องกำหนดครูในวิชาเอกปฐมวัย ดังนี้

ก. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

๒) กำหนดเพิ่มเติมในวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ได้อีก ๒ อัตรา ได้แก่ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ หรือเทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

ข. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

๒) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือกำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ได้อีก ๒ อัตรา โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

ค. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น

๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

๒) กำหนดวิชาเอกตามรายวิชาหรือกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น โดยให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา ได้อีก ๒ อัตรา โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

- ๒ -

ง. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- ๒) กำหนดวิชาเอกเพิ่มเติมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- ๓) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ อัตรา

จ. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น

- ๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- ๒) กำหนดวิชาเอกเพิ่มเติมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- ๓) กำหนดรายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น จำนวน ๑ อัตรา

ฉ. กรณีกำหนดครูในวิชาเอกที่เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม + กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน + รายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น

- ๑) กำหนดวิชาเอกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน (จำนวน ๖ อัตรา) คือ วิชาเอกประถมศึกษา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- ๒) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) กำหนดรายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น จำนวน ๑ อัตรา

กรณีสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

หลักการ เมื่อคำนวณตามสูตรคำนวณอัตรากำลังแล้ว ให้นำอัตรากำลังสายงานการสอนที่คำนวณได้มาพิจารณาจำนวนครูชั้นต่ำตามตารางเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ซึ่งควรกำหนดจำนวนครูชั้นต่ำตามที่กำหนดในแต่ละวิชาให้ครบกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มก่อน ส่วนที่เหลือสามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา โดยพิจารณาให้เป็นไปตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือรายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น ทั้งนี้ วิชาเอกเพิ่มเติมต้องเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔ โรงเรียน ง. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา เมื่อคำนวณตามสูตรคำนวณอัตรากำลังแล้ว มีอัตรากำลังสายงานการสอนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ ๑๔ อัตรา ดังนั้น โรงเรียน ง. จึงต้องกำหนดจำนวนครูโดยใช้ฐานตามจำนวนครู (ขั้นต่ำ) ที่ ๑๐ อัตรา และกำหนดจำนวนครูชั้นต่ำในแต่ละวิชาเอกให้ครบกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มก่อน สำหรับจำนวนครูที่เหลือ ๖ อัตรา สามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา โดยอาจพิจารณาให้เป็นไปตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือรายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น ทั้งนี้ วิชาเอกเพิ่มเติมต้องเป็นไปตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

- ๓ -

ตัวอย่างที่ ๕ โรงเรียน จ. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา เมื่อคำนวณตามสูตรคำนวณอัตรากำลังแล้ว มีอัตรากำลังสายงานการสอนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ ๑๑๗ อัตรา ดังนั้น โรงเรียน จ. จึงต้องกำหนดจำนวนครู โดยใช้ฐานตามจำนวนครู (ขั้นต่ำ) ที่ ๑๑๗ อัตรา และกำหนดจำนวนครูขั้นต่ำในแต่ละวิชาเอกให้ครบกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มก่อน สำหรับจำนวนครูที่เหลือ ๔๖ อัตรา สามารถกำหนดครูในวิชาเอกเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา โดยอาจพิจารณาให้เป็นไปตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือรายวิชา/กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น ทั้งนี้ วิชาเอกเพิ่มเติมต้องเป็นไปตาม กรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
