



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนนางมุตวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาสุรินทร์

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานเพื่อให้คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนแนงมุดวิทยาทองเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

นางสุธิตา สีสิงห์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ได้การใช้คน การบำรุงรักษาคน ที่มีประสิทธิภาพ มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม ที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย ที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน จึงได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเนนงมุตวิทยา

๑. งานบุคคล

๑.๑ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ

- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ออกคส..(คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) กำหนด

๑.๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ออกคส.กำหนด ในกรณีที่ ออกคส. (คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) เห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
- ๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ออกคส.. กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ออกคส. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- ๗) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก ออกคส..

๑.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษา
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการ
ขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติจาก อกคศ.

๓.๒ ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งไปยังผู้บริหาร
สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่
เรียกชื่ออย่างอื่นเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
และเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์
จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้าย
ไปปฏิบัติงาน

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อกคศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหาร
สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่
กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ อ.กคศ.กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และ ค่าตอบแทน

๑.๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำสมุดลงเวลาของคณะครูบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานราชการเป็นประจำทุกเดือน
- ๒) ชี้แจงและตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน แจ้งรายชื่อไปยังฝ่ายจัดการเรียนการสอนหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้บริหารรับทราบ
- ๓) บันทึกข้อมูล สำนวนการลา นำเสนอใบลา และ สรุปสถิติการลาให้เป็นปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหาร
- ๔) จัดทำเกียรติบัตรครูที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษา
- ๕) บันทึกแจ้งการลาในกรณีที่บุคลากรลาบ่อยครั้ง ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

๑.๖ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- ๑) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบันทึกประวัติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๒) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๗ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ๑) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๘ งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการ กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
- ๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๔) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๕) การออกจากราชการ
- ๖) การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 ๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 ๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 ๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อคศ.. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วย และครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ เพื่อเสนอ อกคศ.. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อกคศ.. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อกคศ..กำหนด

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
- ๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือ เสนอให้ ออกคศ.. พิจารณาแล้วแต่กรณี

การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สรรหาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรม / โครงการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
- ๓) สร้างมาตรการป้องกันไม่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย

๑.๙ งานเวรยาม รักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเวรการปฏิบัติหน้าที่ในวันราชการให้แก่คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อย ของนักเรียน และ ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. จัดทำเอกสาร สำหรับบันทึกอยู่เวรประจำวัน
๓. รวบรวมใบบันทึกเวรยามเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. รวบรวมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรับรองการปฏิบัติงาน หรือ รับรองเงินเดือน และงานสารบรรณฝ่าย

๑. รับจ่ายหนังสือทางราชการ
๒. ประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หรือ รับรองการปฏิบัติงานให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๑ งาน ครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

๑. สรรหา ครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ตามความขาดแคลนของโรงเรียน

๒. จัดทำหรือประสานงาน เกี่ยวกับสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑๒ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. สรรหา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามความขาดแคลนของโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยงเพื่อกำกับดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ออกศส. กำหนด
- ๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป

๒.๒ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒.๓ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการประพฤติปฏิบัติ ตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒.๕ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจและจัดทำข้อมูลบุคลากร วางแผนการดำเนินการ
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ งานระบบควบคุมภายใน งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระบบกล้องวงจรปิด และงานอื่น ๆ

๓.๑ งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของครู และบุคลากรทางการศึกษา นำไปจัดกระทำข้อมูล เพื่อให้ทันต่อการสืบค้นและการนำไปใช้

๓.๒ คณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๔) ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเนนงมุตวิทยา
๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน สภาพแวดล้อมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๒. มีแผนการและดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. ให้บริการแก่ชุมชน ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากร และการให้บริการด้านอื่นๆ เพื่อให้ชุมชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน บริการข่าวสารแก่ชุมชน มีหลักฐานการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน มีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
๕. โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน มีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน มีผลงานปรากฏ โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียนมีหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มีใช้ติดบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน องค์กรในกรณีนี้ หมายถึงกลุ่มบุคคลที่งานอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น ชมรมสมาคมมูลนิธิ ฯลฯ
๗. โรงเรียนได้รับความร่วมมือการสนับสนุนจากชุมชน ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ อย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ การสนับสนุนด้านวิชาการได้แก่การเป็นวิทยากร สถานประกอบการ การสนับสนุนด้านทรัพยากร หมายถึง การสนับสนุนที่เป็นตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา การสนับสนุนด้านบริการได้แก่แรงงานยานพาหนะ การให้ยืมอุปกรณ์
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานระบบกล้องวงจรปิด

มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ พัฒนา ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้พร้อมใช้งานให้เป็นปัจจุบันเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรในโรงเรียน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ 2567

ชื่อ โครงการ กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	174,500.-					
1.กิจกรรมอบรมภายนอก	60,000					บุคลากรทุกคน
2. กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน	4,500					นางสาววันวิสา ปรารมย์
3.กิจกรรมอบรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต	0					นางสุธิตา สีสึงห์
4.ศึกษาดูงาน	100,000					นางสุธิตา สีสึงห์
5.ส่งเสริมพัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษา	10,000					นายพิทักษ์ ศรีมูล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ 2567

ชื่อ โครงการ กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
โครงการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	105,300					
จัดจ้างครูผู้สอน(ภาษาจีน)	เงินรายได้ สถานศึกษา					นางสาวพินทุสร ทองปน
จัดจ้างบุคลากร (คนงาน)	94,500					นางสาวพินทุสร ทองปน
สร้างขวัญและกำลังใจ	ระดมทรัพยากร					นางสุธิตา สีสิงห์
วัสดุครุภัณฑ์	5,000					น.ส.ยุพา นิเลปัยง
เวรยามรักษาการณ์	800					น.ส.วันวิสา ประรัมย์
ซ่อมแซมกล้องวงจรปิด	5,000					น.ส.วันวิสา ประรัมย์

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสู่ศักยภาพของผู้เรียน

(✓) ร.ร. (✓) สพม. (✓) สพฐ. ที่ 4

ร.ร. / สพฐ ปี 2.2

โครงการต่อเนื่อง

OUC 193

นางสุจิตา สีสิงห์

ตุลาคม 2567 - สิงหาคม 2568

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้นจะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนนางมดวิทยฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
ในสถานศึกษานั้น จำเป็นจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็น
การเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและ
กำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมี
ประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 ผลผลิต (Outputs)

2.1.1 เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้บุคลากรในโรงเรียน

2.1.2 เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน

2.2 ผลลัพธ์

2.2.1 ผลลัพธ์ที่ได้รับจากผลผลิต เพื่อส่งเสริมให้ครู/บุคลากรในโรงเรียน ปรับกระบวนการทัศน
ในการทำงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยน ของระบบงาน

2.2.2 ผลลัพธ์ทางอ้อมเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. บุคลากรโรงเรียนนางมฤตยา
2. ส่งบุคลากรครูเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา อย่างน้อย 50 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 %
3. จัดจ้างบุคลากรครูผู้สอน จำนวน 2 อัตรา
4. บุคลากรในโรงเรียน ได้ไปศึกษาดูงาน ร้อยละ 85

3.2 เชิงคุณภาพ

1. บุคลากรในโรงเรียนมีระบบการพัฒนางานและมีประสิทธิภาพ มีความรู้ทางวิชาการทันต่อ
การเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและอยู่ในสังคมโลกได้อย่างมีความสุข
2. บุคลากรมีขวัญกำลังใจและความสามัคคีในหมู่คณะ
3. บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนามาประยุกต์ใช้กับงานของตน
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยเพิ่มขึ้น
5. บุคลากรในโรงเรียนนำความรู้ที่ได้ไปศึกษาดูงานนำมาพัฒนาและปรับประยุกต์ใช้ในการจัด
กิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	การดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลาดำเนินงาน	ไตรมาส		
1.	ประชุมวางแผน เสนอ โครงการเพื่ออนุมัติ	ต.ค. 67	1	-	บุคลากรในกลุ่ม บริหารงานบุคคล
2.	พัฒนาบุคลากร				
	2.1 อบรม ภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	1-4	60,000	บุคลากรทุกคน
	2.2 อบรม ภายใน	1-31 พฤษภาคม 2567	3	4,500	นางสาววันวิสา ปรารมย์
	2.3 อบรมส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการ ทุจริต	ตลอดปีงบประมาณ	1-4	ไม่ใช่ งบประมาณ	นางสุธิตา สีสิงห์
3.	ศึกษาดูงาน	กรกฎาคม-สิงหาคม 2567	4	100,000	นางสุธิตา สีสิงห์
4.	ส่งเสริมพัฒนา คณะกรรมการ สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	1-4	10,000	นายพิทักษ์ ศรีมูล
		รวมงบประมาณ		174,500	

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม 2566- 31 สิงหาคม 2567

6. งบประมาณ

6.1 งบอุดหนุน 174,500.- บาท

6.2 งบเรียนฟรี - บาท

6.3 งบรายได้สถานศึกษา - บาท

6.4 งบอื่น ๆ - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 174,500.- บาท

7. บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 4 คน

7.2 คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 42 คน

8. ระดับความสำเร็จ (การติดตามและประเมินผล)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ข้อมูลพื้นฐาน	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือที่ ใช้ประเมิน
ผลผลิต output บุคลากรเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา ภายนอกอย่างน้อย 50 ชั่วโมง/ ปีงบประมาณ 1. บุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนา ภายในสถานศึกษาอย่างน้อย ร้อยละ 95 2. บุคลากรเข้าร่วมศึกษาดูงาน อย่างน้อยร้อยละ 85 3. จัดจ้างบุคลากรผู้สอน 1 อัตรา	ร้อยละ 60 ระดับดี ร้อยละ 100	ร้อยละ 70 ระดับดีมาก ร้อยละ 100	1.สังเกต 2.สอบถาม 3. แบบประเมิน	1.แบบสังเกต 2. แบบสอบถาม 3. แบบ ประเมิน
ผลลัพธ์ outcome 4. บุคลากรได้รับความรู้และนำมา พัฒนาผู้เรียนและตนเอง 5. บุคลากรมีความพึงพอใจต่อ การศึกษาดูงาน 6. บุคลากรมีประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	ระดับดีมาก ระดับดีมาก ระดับดีมาก	ระดับดีมาก ระดับดีมาก ระดับดีมาก		

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางสุธิตา สีสิงห์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววันทนี หวังหุ่นกลาง)

หัวหน้างานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ



เห็นชอบโครงการ

(นายเจษฎาพร พลหาญ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนางมฤตวิทยา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายตฤณ สุขนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมฤตวิทยา

ชื่อแผนงาน	พัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โครงการ	บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
สนองกลยุทธ์	(√) ร.ร. (√) สพม. (√) สพฐ. ที่ ๔
สนองมาตรฐาน	ร.ร. / สพฐ. ที่ ๒.๒
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
กลุ่มบริหาร / กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	บริหารงานบุคคล
รหัสกิจกรรมตามย่อยตาม	OUC ๑๙๓
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสุธิตา สีสิงห์
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - สิงหาคม ๒๕๖๗

๗. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้นจะเน้นการจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนนางมณีวิทยฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมให้สวยงาม น่าอยู่อาศัย เพื่อให้เกิดบริบทที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การเวรยามรักษาความปลอดภัย ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผลผลิต (Outputs)

๒.๑.๑ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผลลัพธ์

๒.๒.๑ ผลลัพธ์ที่ได้รับจากผลผลิต เพื่อให้ครู/บุคลากรในโรงเรียนได้รับการบริการ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัย

๒.๒.๓ ผลลัพธ์ทางอ้อมเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๕. จัดจ้างบุคลากรโรงเรียนนางมณีวิทยา(คนงาน) จำนวน ๑ อัตรา
๖. จัดจ้างบุคลากรครูผู้สอน จำนวน ๑ อัตรา
๗. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ครบถ้วน
๘. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจเช่น การเลี้ยงส่ง เลี้ยงรับ ของขวัญวันเกิด และรับขวัญหลานให้กับบุคลากรทุกคน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๖. บุคลากรในโรงเรียนมีระบบการพัฒนางานและมีประสิทธิภาพ
๗. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๘. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๐.วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	การดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลาดำเนินงาน	ไตรมาส		
๑.	ประชุมวางแผนเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	ต.ค. ๖๖	๑	-	บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
	จัดจ้างครูผู้สอน (ภาษาจีน)	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกไตรมาส	เงินรายได้สถานศึกษา	นางสาวพินทุสร ทองปน
๒.	จัดจ้างบุคลากร (คนงาน)	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกไตรมาส	๙๔,๕๐๐	นางสาวพินทุสร ทองปน
๓.	สร้างขวัญและกำลังใจ	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกไตรมาส	ระดมทรัพยากร	นางสุธิตา สีสิงห์
๔.	วัสดุครุภัณฑ์	ต.ค. ๒๕๖๖	๑	๕,๐๐๐	น.ส.ยุพา นิเลปิยัง
๕.	เวรยามรักษาการณ์	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกไตรมาส	๘๐๐	น.ส.วันวิสา ปรารมย์
๖.	ซ่อมแซมกล้องวงจรปิด	ตลอดปีงบประมาณ	ทุกไตรมาส	๕,๐๐๐	น.ส.วันวิสา ปรารมย์
	สรุป/ประเมินโครงการ	ก.ย. ๖๗	๔		นางสุธิตา สีสิงห์
		รวมงบประมาณ		๑๐๕,๓๐๐	

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

๑๒. งบประมาณ

๖.๑ งบอุดหนุน	๑๐๕,๓๐๐.-	บาท
๖.๒ งบเรียนฟรี	-	บาท
๖.๓ งบรายได้สถานศึกษา	-	บาท
๖.๔ งบอื่น ๆ	-	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๕,๓๐๐.-	บาท

๗. บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล	จำนวน ๔ คน
๗.๒ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๔๒ คน
๗.๓ ครูอัตราจ้าง	จำนวน ๑ คน
๗.๔ แม่บ้าน	จำนวน ๑ คน

๘. ระดับความสำเร็จ (การติดตามและประเมินผล)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดผลประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน
ผลผลิต output		
๔. จัดจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน (คนงาน)๑ อัตรา	๑.สังเกต	๑.แบบสังเกต
๕. จัดจ้างครูผู้สอน	๒.ประเมินผล	๒.เครื่องมือประเมินผล
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	๑.สังเกต	๑.แบบสังเกต
๗. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ	๒.ประเมินผล	๒.เครื่องมือประเมินผล
๘. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการอยู่เวร เวลากลางคืน		
๙. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล	๓. แบบประเมิน	๓. แบบประเมิน
๑๐. การซ่อมแซมกล้องวงจรปิด		

ผลลัพธ์ outcome ๑. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒. ความพึงพอใจของกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ ๓. มีอุปกรณ์ในการอยู่เวรเวลากลางคืน ๔. มีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๕. ซ่อมแซมโทรศัพท์จนวงจรปิดได้ทันใช้งาน		
---	--	--

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เชิงปริมาณ

บุคลากรโรงเรียนนางมฤตวิทยาจำนวนทั้งหมด

๙.๒ เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากร ได้รับการโรงเรียนมีระบบการพัฒนางานและมีประสิทธิภาพ
๒. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๓. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ และสร้างเสริมประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์โลกปัจจุบัน

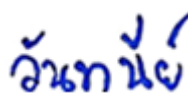


ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นางสุธิตา สีสิงห์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววันทนี หวังหุ่นกลาง)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเจษฎาพร พลหาญ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนางมดวิทยา



ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายตฤณ สุขนวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางมดวิทยา