



การปฏิบัติงานด้านบริหารงานและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนสังวาลย์วิทยา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา
ตำบลแม่เหาะ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนสังวาลย์วิทยา เป็นไปอย่างมีระบบ และวัตถุประสงค์โรงเรียนสังวาลย์วิทยาจึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรให้ปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา

สารบัญ

วิสัยทัศน์ (Vision)	๒
พันธกิจ (Mission)	๒
เป้าหมาย	๒
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	๓
สี / สัญลักษณ์	๓
ปรัชญา	๓
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสังวาลย์วิทยา	๔
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๕

วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาแห่งการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการในระดับดี
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดชัดเจน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางอาชีพและเพียงพอกับชั้นเรียน
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๙. พัฒนาระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
๑๐. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีพัฒนาการและการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๑. พัฒนาการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เหมาะสมกับวัย
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๑๓. จัดกิจกรรมประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริง ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ นำผลมาปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา
๒. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการในระดับดี
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดชัดเจน
๕. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๖. สถานศึกษามีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางอาชีพและเพียงพอกับชั้นเรียน
๗. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๘. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๙. สถานศึกษามีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
๑๐. ครูส่งเสริมประสบการณ์ให้เด็กมีพัฒนาการและการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต
๑๑. ครูมีการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เหมาะสมกับวัย
๑๒. ครูมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๑๓. ครูมีการประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริง ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ นำผลมาปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๑๔. ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลป้อนกลับ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



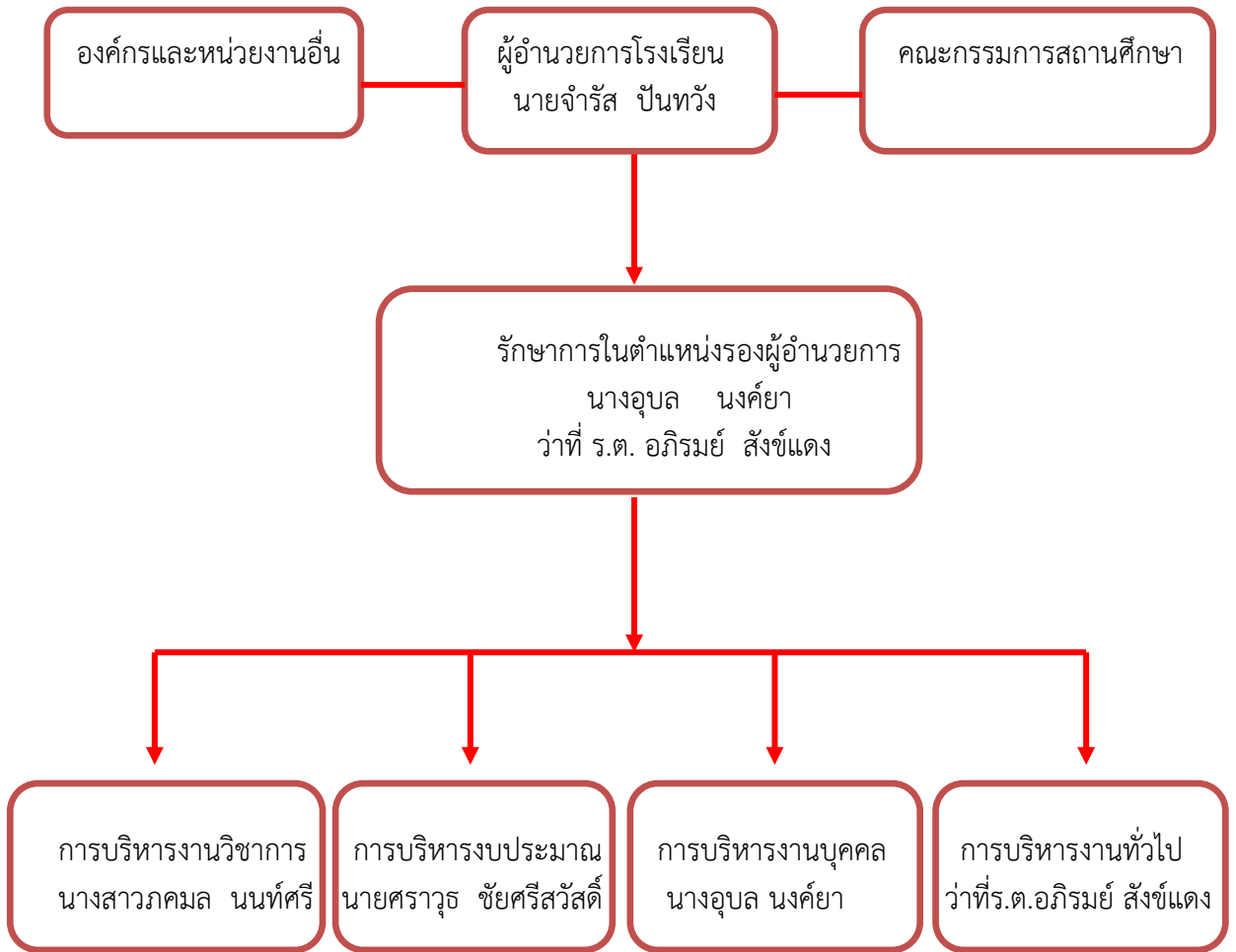
สีประจำโรงเรียน

แดง – เหลือง

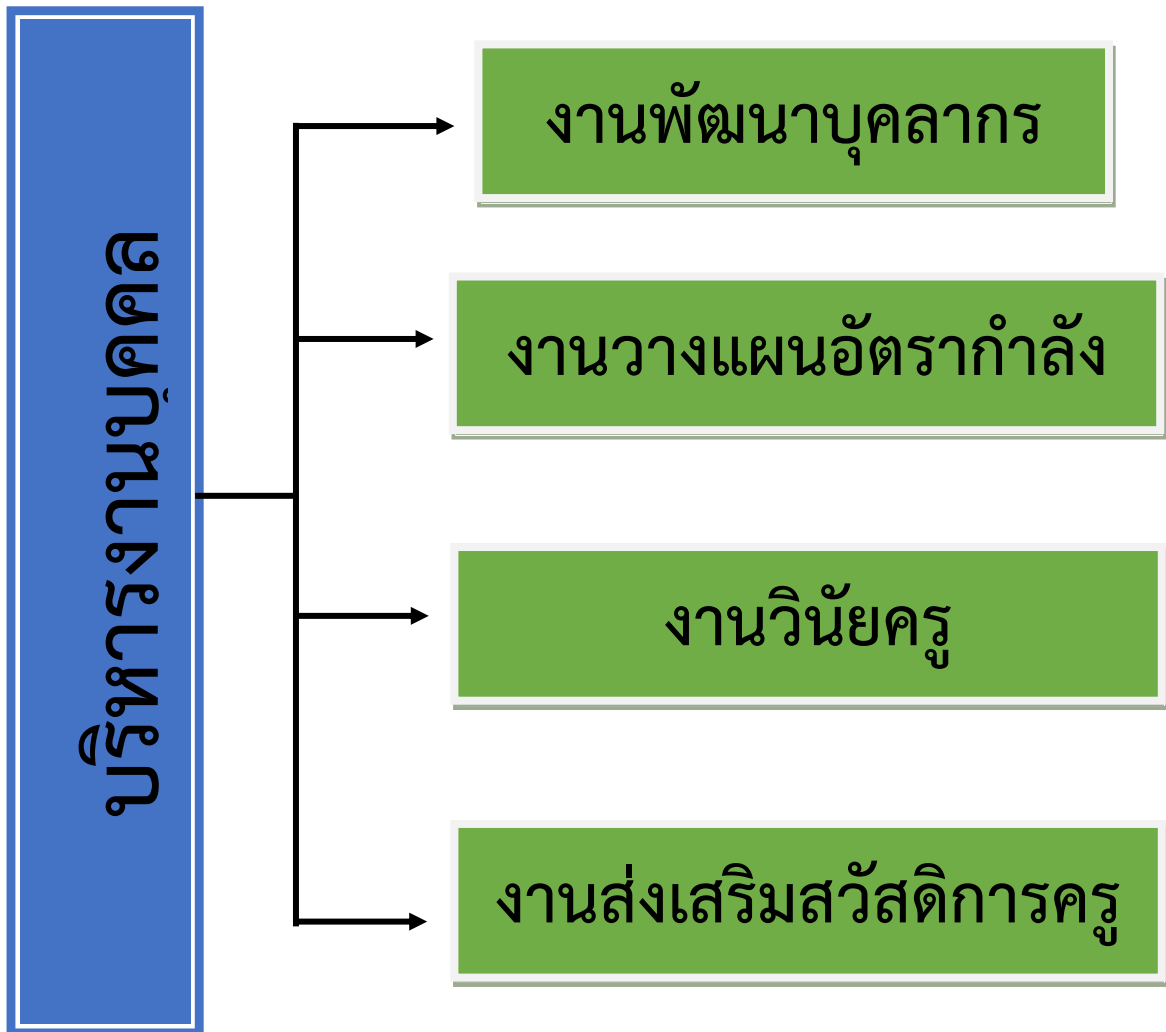
สีแดง หมายถึง ความเข้มแข็ง ความกล้าหาญ

สีเหลือง หมายถึง ความแจ่มใส ร่าเริง เบิกบาน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสังวาลย์วิทยา



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานบุคคล



งานบุคลากร

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งร่วมกับบรรณผู้อำนวยการ
๒. สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ระเบียบกำหนดร่วมกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
๓. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการออกจากราชการร่วมกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกเขตโรงเรียนและการไปราชการ
๖. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและรวบรวมงานการลาและการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง
๗. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา
๘. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

งานสวัสดิการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด
๒. จัดสวัสดิการช่วยเหลือครู ลูกจ้าง ครูอัตราจ้าง ตามสมควร