



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ
2568

โรงเรียนศรีสุขวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนศรีสุวิทยาวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
วิสัยทัศน์	1
ปรัชญาโรงเรียน	1
พันธกิจ เป้าประสงค์	1
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	3
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
วัตถุประสงค์	4
การบริหารงานบุคคล	4
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	4
2. งานพัฒนาบุคคล	5
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและสาางเสริมกำลังใจ	5
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	6
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	6
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	6
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	7
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	7
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	8
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	9
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
15. การขออนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	10
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	10
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
20. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	11

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนศรีสุขวิทยาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ กระทรวงศึกษาธิการเดิมเป็นสาขาของโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม ตั้งอยู่บนที่ดินสาธารณประโยชน์โคกโสน หมู่ 4 ตำบลศรีสุข อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์ เนื้อที่สภาดำบลมอบให้จำนวน 30 ไร่ เปิดทำการเรียนการสอน ปี 2535 โดยใช้ได้ อุบลาลวัดศาลาวัดศรีสุวรรณราช บ้านหนองคูเป็นสถานที่เรียน ต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2535 ทางสภาตำบลศรีสุขได้สร้างอาคารเรียนชั่วคราวให้จำนวน 1 หลัง บนเนื้อที่ทางสภาดำบลมอบให้

โรงเรียนศรีสุขวิทยา ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นเอกเทศ เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2540 โดยมี นายวีระ ภูมิศรี ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ ปัจจุบัน นายวิโรจน์ เสียงสนั่น ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสุขวิทยา

ระบบการบริหารงานโรงเรียน

การบริหารงานโรงเรียนศรีสุขวิทยา จัดดำเนินการเป็นทีม ประสานงานโดยจัดแบ่ง โครงการกิจกรรมในการดูแลกำกับ ติดตาม เพื่อให้ประสบผลสำเร็จสูงสุดในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนานักเรียน ดังนี้

ผู้อำนวยการโรงเรียน	นายวิโรจน์	เสียงสนั่น
รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสุขวิทย	นายอภิชาติ	สุวรรณไตรย์
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	นางอุดม	กัมนาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	นางสาวศรีบุญญา	นามจันทร์
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	นายสรเสริญ	เมืองวงษ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	นางภัสน์ลิน	จรัสถาวรพงศ์

วิสัยทัศน์โรงเรียนศรีสุขวิทยา [Vision]

“โรงเรียนศรีสุขวิทยา มุ่งมั่นประกันคุณภาพการศึกษา ให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานพัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา ภายใต้อหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ปรัชญาโรงเรียนศรีสุขวิทยา

มีวินัย ใฝ่ศึกษา รักษาวัฒนธรรม

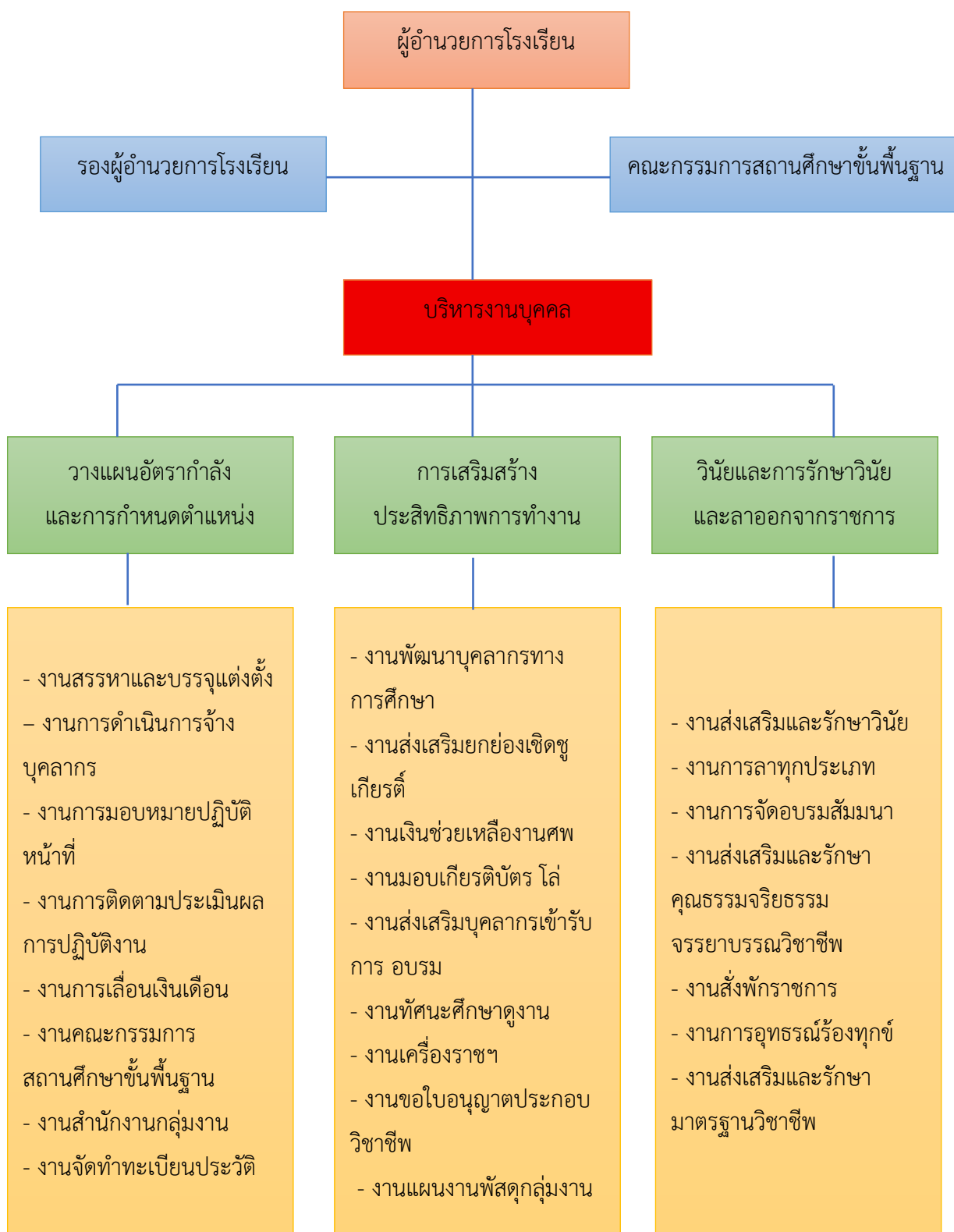
พันธกิจโรงเรียนศรีสุขวิทยา [Mission]

1. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นทักษะความรู้ ศิลปะ ดนตรี กีฬา และอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. บูรณาการการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักประชาธิปไตย
6. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

เป้าประสงค์ (GOALS)

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี สุขศึกษาและพลศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ศิลปะ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
4. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
5. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักประชาธิปไตย
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในแต่ละปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

โครงสร้างการบริการงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและก าลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและด าเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการด าเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นก าลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนศรีสุวิทย์ฯ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการก าลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตราก าลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีการดูแลโรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดา มารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีการดูแลของโรงเรียนและชุมชน หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรณรงค์ดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนจัดท าบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ ทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายก าหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอ านาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดสุรินทร์ พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างละบ่วงกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่ จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ เตรียม ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้วางใจ

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม ่าเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการ ปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ กฎหมาย กำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการด าเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบค าชอส่งไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อด าเนินการต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. 02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ และ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์กรประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็น

ระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการพัฒนาบุคลากร
โรงเรียนศรีสุวิทย์ฯ ปีงบประมาณ 2568

แผนงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สพฐ. ข้อที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านที่ 2 การจัดการศึกษา

สอดคล้องกับกลยุทธ์สพม.สุรินทร์ ข้อที่ 4 พัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน ด้านการจัดการศึกษา มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
มาตรฐานที่ 8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 2 พัฒนาครูให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

จุดเน้น สพฐ. ข้อที่ 2.1 ครูได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการสื่อสารมีสมรรถนะในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่ 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษา มีความสามารถในการบริหารงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อที่ 2.3 ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการทำงาน

จุดเน้นของโรงเรียน ข้อที่ 5 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ และนางสาวกัญญกานต์ มาตผล

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตามหมวด 7 ครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรองรับการประเมินภายนอก เพื่อให้โรงเรียนศรีสุวิทย์ฯ เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงขึ้นตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูมีความมุ่งมั่นและอุทิศตนในการสอนและพัฒนานักเรียน
2. เพื่อให้ครูแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เป็นประจำ รับฟังความคิดเห็น ใจกว้างและยอมรับการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อให้มีจำนวนครูและบุคลากรสนับสนุนเพียงพอ
4. เพื่อให้ครูมีผลงานวิจัย โครงการงาน หรือเป็นวิทยากร
5. เพื่อให้ครูสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

3. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 26 คน

ด้านคุณภาพ

1. ครูมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง
2. เพื่อให้มีจำนวนครูและบุคลากรสนับสนุนเพียงพอ
3. ครูมีผลงานวิจัย โครงการงาน หรือเป็นวิทยากร
4. ครูสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

4. วิธีดำเนินการหรือกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับที่	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.เตรียมการ (Plan)	เขียนโครงการ เสนอ ผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ		ต.ค. 2567	นางภัสรณ์ลิน จรัส ถาวรพงศ์และ นางสาวกัญญกานต์ มาตผล
2.ดำเนินการ (Do)	1. กิจกรรมประชุมอบรม ครู 2. กิจกรรมพัฒนาผู้บริหาร 3.กิจกรรมศึกษาดูงานของ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	ครูได้รับการอบรม สัมมนาอย่างน้อยคนละ 20 ชม. ต่อ ปี ผู้บริหารเข้ารับการ ประชุมอบรมประจำปี จำนวน 2 ครั้ง ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง	ต.ค. 2567- ก.ย. 2568 ธ.ค.2567 และ มี.ค.2568 มกราคม 2568	นางภัสรณ์ลิน จรัส ถาวรพงศ์และ นางสาวกัญญกานต์ มาตผล

ลำดับที่	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบ (Check)	ประเมินโครงการ ประเมิน ความพึงพอใจ รายงานผล		กันยายน 2568	นางภัสรนลิน จรัส ถาวรพงศ์และ นางสาวกัญญกานต์ มาตผล
4. ปรับปรุง/ พัฒนา(Act)	นำผลการประเมินมา เปรียบเทียบ ปรับปรุง		กันยายน 2568	นางภัสรนลิน จรัส ถาวรพงศ์และ นางสาวกัญญกานต์ มาตผล

5. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนศรีสุขวิทยา อ.ลำโรงท่าบ จ.สุรินทร์ และสถานที่ตามที่ สพม.สุรินทร์ กำหนด

6. งบประมาณ

6.1 รวมงบประมาณทั้งสิ้น 70,000 บาท

6.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณที่อนุมัติ	รายละเอียด
1. กิจกรรมประชุมอบรมครู	50,000 บาท	ค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก
2. กิจกรรมพัฒนาผู้บริหาร	30,000 บาท	ค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก
รวม	30,000 บาท	

หมายเหตุ งบประมาณสามารถถัวจ่ายได้

7. การวัดและประเมินผล ประเมินก่อน/ระหว่าง/หลังจัดกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ/กิจกรรม	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1.ครูมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง	สังเกต/ทดสอบ	แบบบันทึก/แบบประเมิน
2.มีจำนวนครูและบุคลากรสนับสนุน เพียงพอ	ตรวจสอบ	แบบบันทึก
3.ครูมีผลงานวิจัย โครงการ หรือเป็น วิทยากร	สังเกต	แบบบันทึก
4.ครูสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการ เรียนการสอน	สังเกต	แบบบันทึก

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีครูสอนตรงตามกลุ่มสาระ ครูและผู้บริหารสถานศึกษาได้เข้ารับการประชุมอบรม และศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง นำผลที่ได้จากการพัฒนามาปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

ลงชื่อ



ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวกัญญกานต์ มาตผล)

พนักงานราชการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางภัสร์นลิน จรัสถาวรพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายว่องไว ธุอินทร์)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ

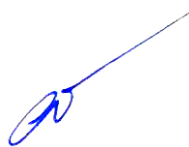


ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวศรียุธา นามขันธุ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวิโรจน์ เสียงสนั่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสุวิทยา

ชื่อโครงการ	โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
แผนงาน	สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สนองกลยุทธ์	ข้อ 2 การพัฒนาบุคลากร
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางภัสร์นลิน จรัสถาวรพงศ์ นางสาวกัญญกานต์ มาตผล
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษาเพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การบริหารงานโดยการจัดการให้คนร่วมกันทำงานอย่างมีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และทำงานด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันมาก เพราะขวัญและกำลังใจเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคล แสดงออกให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงหากกำลังใจไม่ดีการปฏิบัติงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร ในทางตรงกันข้ามคนที่มีความรู้ความสามารถไม่สูงนักแต่ถ้ามีกำลังใจที่ดี การปฏิบัติงานอาจจะได้ผลมากกว่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ด้วยเหตุผลดังกล่าวโรงเรียนศรีสุขวิทยาจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
2. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร
3. เพื่อเป็นการสร้างความรัก ความห่วงใยของทางโรงเรียนต่อบุคลากร

3. เป้าหมาย

เชิงคุณภาพ

บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน

เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศรีสุขวิทยาจำนวน 24 คน

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงโครงการ	16-31 ต.ค. 67	นางภัสรณลิน จรัสถาวรพงศ์
2	แต่งตั้งคณะทำงาน	16-31 ต.ค. 67	นางภัสรณลิน จรัสถาวรพงศ์
3	ดำเนินงานตามโครงการตามกิจกรรม		
	3.1 การเยี่ยมบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	นางภัสรณลิน จรัสถาวรพงศ์และคณะ
	3.2 การให้การช่วยเหลือแก่บุคลากร	ตลอดปีงบประมาณ	นางภัสรณลิน จรัสถาวรพงศ์และคณะ
4	ประเมินผล	1 – 30 ก.ย. 68	นางสาวกัญญกานต์ มาตผล
5	สรุป รายงานผล	1 – 30 ก.ย. 68	นางสาวกัญญกานต์ มาตผล

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ				เงินนอก	รวม
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม	งบประมาณ	
1	กิจกรรมเสริมสร้างกำลังใจ						
	-การเยี่ยมบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ	-	-	10,000	10,000	-	10,000
	-การให้การช่วยเหลือแก่บุคลากร	-	-	20,000	20,000	-	20,000
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	30,000	-	-

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1. การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร 6.2. การสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร 6.3. บุคลากรเกิดความมั่นคงในสวัสดิการ 6.4. การสร้างความรัก ความห่วงใยของทางโรงเรียนต่อบุคลากร	1. สอบถาม สัมภาษณ์ 2. ประเมินโครงการ	1. แบบสอบถาม 2. แบบประเมินโครงการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวกัญญกานต์ มาตผล)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางภัสรณ์ลิน จรัสถาวรพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายว่องไว จูอินทร์)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ

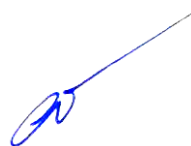


ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวศรียุธา นามขันธ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวิโรจน์ เสียงสนั่น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสุขวิทยา

