



แผนการบริหาร และพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑
๒. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
๓. กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า	๑๒
๔. โครงการบริหารงานบุคคล	๑๓

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลกองนาง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ ๔๓๑๑๐

๑.๒ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๔๐๙๐๒๒ โทรสาร: ๐๔๒ - ๔๐๙๐๒๒ Website : www.thabopit.com

E-mail : thabopit.school@gmail.com สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๑.๓ เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย

๑.๔ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลกองนาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเป็นโรงเรียนสาขา ของโรงเรียนท่าบ่อ เริ่มเปิดเรียนเมื่อ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีนายประพันธ์ พรหมกุล เป็นผู้ดูแล โดยขอใช้อาคารเรียนของโรงเรียนบ้านหงส์ทองสามขา เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว และมี นักเรียน ทั้งหมด ๘๖ คน จำนวน ๒ ห้องเรียน ต่อมาได้ย้ายมาอยู่ ณ บริเวณที่สาธารณประโยชน์ หมู่ ๙ บ้านป่าสัก ตำบลกองนาง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย และที่ดินบริจาค จาก คุณยายแก่นคำ มั่งมูล คุณแม่สุบิน น้อยโสภะ และ คุณพ่อสุพล น้อยโสภะ จำนวน ๔.๕ ไร่ รวมจำนวนที่ดินทั้งสิ้นประมาณ ๖๕ ไร่ โดยได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ ได้รับประกาศจัดตั้งเป็นเอกเทศ โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม” กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายศิริ เพชรศิริ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อ อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ในปีงบประมาณ ๒๕๔๕ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมสามัญศึกษา ให้จัดสร้างอาคารเรียนแบบ กิ่งถาวร ๑ หลัง และโรงอาหารมาตรฐาน ๓๐๐ ที่นั่ง ๑ หลัง ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมเปลี่ยนมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

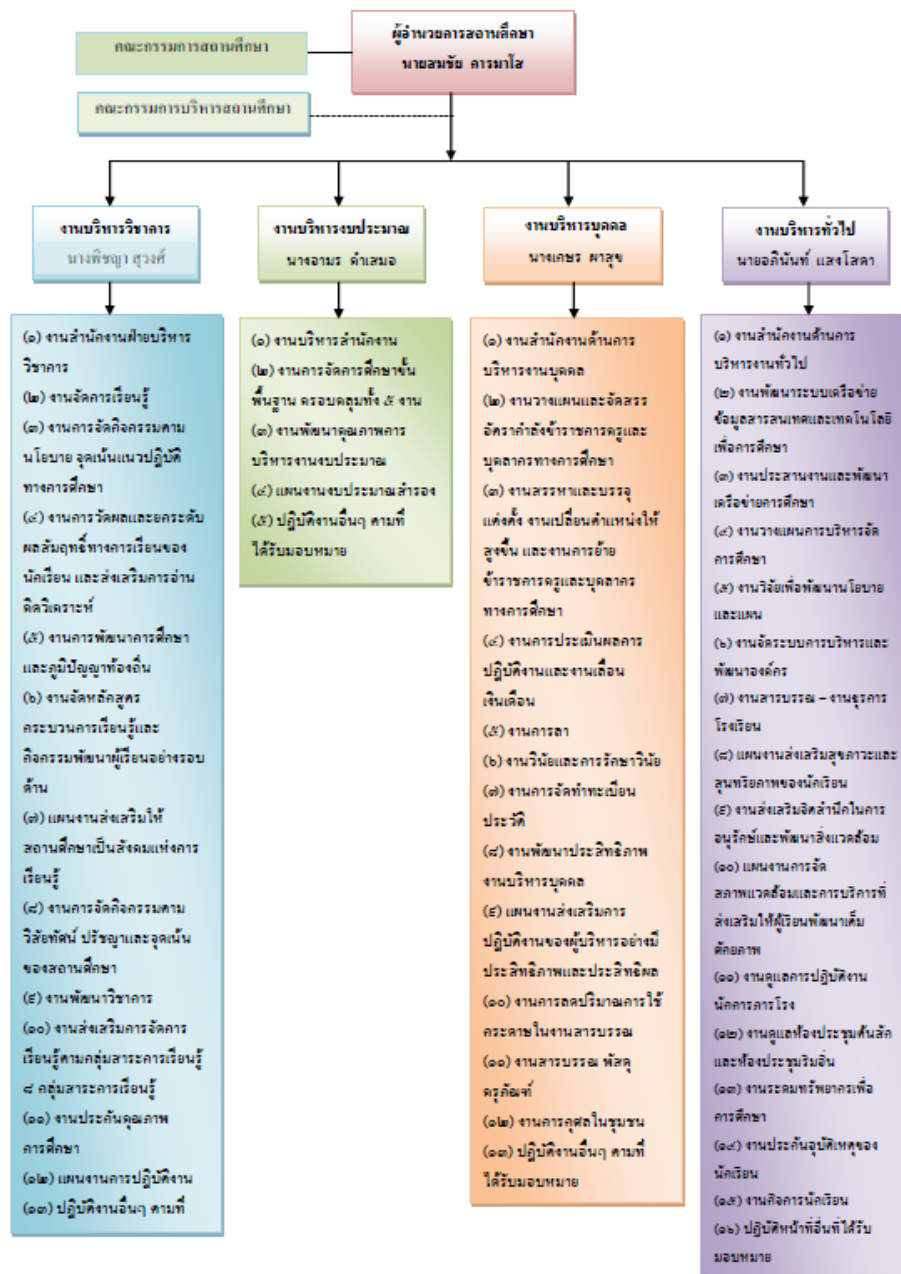
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม เปลี่ยนมาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) ซึ่งได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ปัจจุบันมี นายสมชัย การมาโส เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ การบริหารงาน ด้านวิชาการ ด้านงานบริหารงบประมาณ ด้านงานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป โดยผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบการพัฒนาระบบการ P D C A โดยเน้นหลักธรรมาภิบาลในการบริหารภายในองค์กร

แผนภูมิ โครงสร้างการบริหารโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

๒



๓. ปรัชญา คติพจน์ อัตลักษณ์ คำขวัญในการปฏิบัติงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

๓

ปรัชญา : “ สุวิชาโน ภวํ โหติ ” ความหมาย “ ผู้รู้ดี เป็นผู้เจริญ ”

คติพจน์ : “ เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำอาชีพ ”

อัตลักษณ์ : “ สร้างคุณค่าวัฒนธรรมไทย ”

คำขวัญในการปฏิบัติงาน : “ งาน ถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพ สถานที่ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ”

สีประจำโรงเรียน

- สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม และความเจริญรุ่งเรือง
- สีเขียว หมายถึง ส่งเสริมอาชีพ และความอุดมสมบูรณ์

อักษรย่อ : ท.พ.

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน :



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พัฒนาผู้เรียนให้ เก่ง ดี มีสุข มีงานทำ มีอาชีพ ใช้เทคโนโลยี ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตใน ศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทุกฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเหมาะสมกับบริบทสถานศึกษา
๔. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
๕. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย และจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ
๒. ผู้เรียน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ เก่ง ดี มีสุข มีงานทำ มีอาชีพ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี สมรรถนะการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครูและบุคลากร มีทักษะการจัดการกระบวนการ Active Learning
๔. จัดการบริหารจัดการโดยระบบคุณภาพ (PDCA) ตามหลักธรรมาภิบาล มีแหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อผู้เรียน มีความปลอดภัย มีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัย

ค่านิยม ๑๒ ประการ ประกอบด้วย

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทย
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
๘. มีระเบียบ วินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

๑. ดนตรี
๒. กีฬา
๓. อาชีพ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของ สถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนอง ตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอย้ายตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๒. มอบบัตรอวยพรหรือขนมเค้กและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา(คส.๐๒.๒๐)

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP Self Service

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

โครงการบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา -กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	นางเกษร ผาสุข นางวราภรณ์ แสงแก้ว นายธีรพงษ์ หมอยาเก่า
๒.	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. ประชุม อบรม สัมมนา ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การให้ขวัญกำลังใจ	๑๗๕,๕๑๙.๕๖ ๑๒๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๕,๕๑๙.๕๖	นางเกษร ผาสุข นางวราภรณ์ แสงแก้ว นายธีรพงษ์ หมอยาเก่า
๓.	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานบริหารบุคคล ๑.การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๒.พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน-สารบรรณ	๒๐,๕๐๐ ๕๐๐ ๒๐,๐๐๐	นางเกษร ผาสุข นางวราภรณ์ แสงแก้ว นายธีรพงษ์ หมอยาเก่า
๔.	โครงการส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษา -กิจกรรมส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษา	๒,๐๐๐ ๒,๐๐๐	นางเกษร ผาสุข นางวราภรณ์ แสงแก้ว นายธีรพงษ์ หมอยาเก่า
รวม		๒๐๐,๐๑๙.๕๖	

โครงการ	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพม.หนองคาย	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางเกษร ผาสุข และคณะ
ระยะเวลา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพคนในสังคม สิ่งสำคัญในการปฏิรูปการศึกษาประการหนึ่ง คือการพัฒนาครูให้มีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ ในสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป วิทยาการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ครูต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพื่อเป็นครูที่ดีของศิษย์ เป็นแบบอย่างที่ดีของครูและคนในชุมชน โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จึงจัดให้มีโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อสรรหาและคัดเลือกครูที่เป็นครูดี มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ปรากฏ และเป็นที่รักของนักเรียน ของครู ของชุมชน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นตัวแทนครูโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมเข้ารับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลในโครงการต่างๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายและหน่วยงานอื่นๆต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์
๓. เพื่อเผยแพร่ผลงาน ความดี เชิดชูเกียรติต่อสาธารณชน
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นสมาชิกที่ดีของสถานศึกษา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

คัดเลือกครูดีที่เป็นแบบอย่างแก่ครู นักเรียนและชุมชน เพื่อเป็นตัวแทนโรงเรียนเข้ารับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลในโครงการต่างๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายและหน่วยงานอื่นๆ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๔. การดำเนินงาน

- ๔.๑ เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผน
- ๔.๓ จัดทำเอกสารการประกอบการดำเนินงาน
- ๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอน
- ๔.๕ สรุปและรายงานผล

๕. กิจกรรม ระยะเวลา แผนกำกับติดตาม

กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑. เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ		/										
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผน			/									
๓. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงาน				/								
๔. ดำเนินการตามขั้นตอน					/							
๕. สรุปและรายงานผล						/						

๖. งบประมาณ

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัว ๒,๐๐๐ บาท ☐ เงินรายได้สถานศึกษา บาท
- ☐ เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี บาท ☐ บาท

ที่	กิจกรรมและรายละเอียดในการใช้งบประมาณ (ขอตัวจ่ายทุกรายการ)	งบประมาณ	จำแนกหมวดรายจ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
๑.	เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ	-	-	-	-	-
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	-	-	-
๓.	ดำเนินงานตามโครงการ	๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐	-
๔.	ติดตามและประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	-
๕.	สรุปและรายงานโครงการให้ผู้บริหารทราบ	-	-	-	-	-
๖.	นำผลการประเมินมาปรับปรุง/ แก้ไข/ พัฒนา	-	-	-	-	-
รวม		๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐	-

โครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพม.หนองคาย	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางเกษร ผาสุข และคณะ
ระยะเวลา	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพคนในสังคม สิ่งสำคัญในการปฏิรูปการศึกษาประการหนึ่ง คือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ ในสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป วิทยาการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ต้องตระหนัก และมีความพยายามมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนางานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมมีเป้าหมายที่จะพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ และชี้ได้ว่าครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะคุณภาพการพัฒนาความก้าวหน้าตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่งวิทยฐานะ ความรู้และทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาครูสายผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูสายครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าทางอาชีพราชการ และมีตำแหน่งวิทยฐานะซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้น

๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมีเจตคติต่ออาชีพ และรับผิดชอบต่องานในหน้าที่สูงขึ้น

๓. เพื่อสนับสนุนส่งเสริม สร้างแรงจูงใจข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานให้ได้รับเลื่อนวิทยฐานะและตำแหน่งสูงขึ้น

๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมได้พัฒนาวิชาชีพให้ได้รับเลื่อนวิทยฐานะและรับเงินเดือนสูงขึ้นทุกคน

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ทุกคน

ด้านคุณภาพ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมมีการพัฒนาตนเองได้เลื่อนวิทยฐานะ

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การดำเนินงาน

๔.๑ เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผน

๔.๓ จัดทำเอกสารการประกอบการดำเนินงาน

๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอน

- ประชุม สัมมนา อบรม

- ศึกษาดูงาน

- การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

- การให้ขวัญและกำลังใจ

๔.๕ สรุปและรายงานผล

๕. กิจกรรม ระยะเวลา แผนกำกับติดตาม

กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑. ประชุม อบรม สัมมนา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๒. ศึกษาดูงาน						/					/	/
๓. ประเมินให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
๔. การให้ขวัญกำลังใจ	/					/		/	/			/

๖. งบประมาณ

☒ เงินอุดหนุนรายหัว.....๑๗๕,๕๑๙.๕๖.....บาท ☐ เงินรายได้สถานศึกษา บาท

☐ เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี..... บาท ☐ บาท

ที่	กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ (ขอตัวจ่ายทุกรายการ)	งบประมาณ	จำแนกหมวดรายจ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
๑.	เสนอร่างโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-	-
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	-	-	-
๓.	ดำเนินงานตามโครงการ	๑๗๕,๕๑๙.๕	-	๑๗๕,๕๑๙.๕	-	-
	- ประชุม สัมมนา อบรม	๖	-	๖	-	-
	- ศึกษาดูงาน	๑๒๐,๐๐๐	-	๑๒๐,๐๐๐	-	-
	- การให้ขวัญและกำลังใจ	๕๐๐,๐๐๐	-	๕๐๐,๐๐๐	-	-
		๕,๕๑๙.๕๖		๕,๕๑๙.๕๖		
๔.	ติดตามและประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	-
๕.	สรุปและรายงานโครงการให้ผู้บริหารทราบ	-	-	-	-	-
๖.	นำผลการประเมินมาปรับปรุง/ แก้ไข/ พัฒนา	-	-	-	-	-
รวม		๑๗๕,๕๑๙.๕ ๖	-	๑๗๕,๕๑๙.๕ ๖	-	-

๗. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีวัดผลประเมินผล	เครื่องมือวัดผลประเมินผล
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมมีการพัฒนาตามศักยภาพทุกคน ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกคน	๑. นิเทศติดตาม ๒. ผลการปฏิบัติงาน ๓. สอบถาม	๑. แบบประเมิน แบบรายงาน แบบสอบถาม

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๓. บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถมีความก้าวหน้าในวิชาชีพได้รับเลื่อนวิทยฐานะและรับเงินเดือนสูงขึ้น

(ลงชื่อ) เกษร ผาสุข ผู้เสนอโครงการ
 (นางเกษร ผาสุข)
 ครู คศ.๓

(ลงชื่อ) สมชัย การมาโส ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายสมชัย การมาโส)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

งาน/โครงการ	พัฒนาประสิทธิภาพงานบริหารบุคคล
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพม.หนองคาย	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางเกษร ผาสุข และคณะ
ระยะเวลา	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของสถานศึกษาจะมีการบริหารจัดการภารกิจของโรงเรียนในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านงานบริหารวิชาการ งานงบประมาณ งานกิจกรรมของนักเรียน พฤติกรรมนักเรียน และด้านงานบุคคล จำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนต้องมีการพัฒนางานบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- ๒.๒ เพื่อให้งานบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ด้านปริมาณ งานบริหารบุคคลได้พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพครบทุกงาน ๑๐๐ %
- ๓.๒ ด้านคุณภาพ งานบริหารบุคคลได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

๔. การดำเนินงาน

- ๔.๑ เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผน
- ๔.๓ จัดทำเอกสารการประกอบการดำเนินงาน
- ๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอน
- ๔.๕ สรุปและรายงานผล

๕. กิจกรรม ระยะเวลา แผนกำกับติดตาม

กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑.การประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน					/	/				/	/	/
๒. พัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพระบบงาน สารบรรณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

๖. งบประมาณ

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัว...๒๐,๕๐๐ บาท ☐ เงินรายได้สถานศึกษา บาท
- ☐ เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี..... บาท ☐ บาท

ที่	กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)	งบประมาณ	จำแนกหมวดรายจ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
๑.	เสนอร่างโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-	-
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	-	-	-
๓.	ดำเนินงานตามโครงการ ๑.การประเมินประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	๕๐๐	-	-	๕๐๐	-
	๒. พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ ระบบงานสารบรรณ	๒๐,๐๐๐	-	-	๒๐,๐๐๐	-
๔.	ติดตามและประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	-
๕.	สรุปและรายงานโครงการให้ผู้บริหาร ทราบ	-	-	-	-	-
๖.	นำผลการประเมินมาปรับปรุง/ แก้ไข/ พัฒนา	-	-	-	-	-
รวม		๒๐,๕๐๐	-	-	๒๐,๕๐๐	-

๗. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีวัดผลและประเมินผล	เครื่องมือวัดผลประเมินผล
๑. บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันเวลาและถูกต้อง ๒. สรรหาบุคลากรได้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งเสริมให้ได้รับเครื่องหมาย หรือเกียรติบัตรทุกคน	๑. สอบถาม ๒. สังเกต ๓. ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ๔. สรุปรายการ	๑. แบบสอบถาม ๒. แบบสังเกต ๓. แบบประเมิน ๔. แบบสรุปรายการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
๒. การบริหารงานบริหารบุคคลในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) เกษร ผาสุข ผู้เสนอโครงการ
 (นางเกษร ผาสุข)
 ครู คศ.๓

(ลงชื่อ) สมชัย การมาโส ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายสมชัย การมาโส)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

งาน/โครงการ	ส่งเสริมเครือข่ายการจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพม.หนองคาย	กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	๕. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางเกษร ผาสุข และคณะ
ระยะเวลา	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของสถานศึกษาจะมีการบริหารจัดการภารกิจของโรงเรียนในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านงานบริหารวิชาการ งานงบประมาณ งานกิจกรรมของนักเรียน พฤติกรรมนักเรียน และด้านงานบุคคล จำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนต้องมีการพัฒนางานบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษา ที่จะต้องจัดและส่งเสริมให้การดำเนินงานได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิจัดการศึกษาภาคบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา ต้องมีความรู้ ความสามารถ รู้ในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการศึกษา ดังนั้น โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนมีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาได้มีความรู้ ความสามารถในบทบาทหน้าที่ของตนเองต่อสถานศึกษาและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๓ เพื่อเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๔ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและป้องกัน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานของโรงเรียนที่อาจจะเกิดขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จำนวน ๙ คน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง เป็นอย่างยิ่ง ร้อยละ ๙๕

๓.๒ ด้านคุณภาพ

๓.๒.๑ คณะกรรมการสถานศึกษามีความรู้ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการดำเนินงาน
ในโรงเรียน

๓.๒.๒ เกิดเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๒.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาสนับสนุนการดำเนินกิจการในโรงเรียน ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ
ช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๔. การดำเนินงาน

๔.๑ เสนอร่างโครงการเพื่ออนุมัติ

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผน

๔.๓ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงาน

๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอน

๔.๕ สรุปและรายงานผล

๕. กิจกรรม ระยะเวลา แผนกำกับติดตาม

กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑. เสนอร่างโครงการเพื่อ อนุมัติ		/					/					
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานประชุมวางแผน			/					/				
๓.จัดทำเอกสารประกอบการ ดำเนินงาน			/	/	/			/	/	/		
๔. ดำเนินการตามขั้นตอน			/	/	/			/	/	/		
๕. สรุปและรายงานผล						/					/	

๖. งบประมาณ

☒ เงินอุดหนุนรายหัว ๒,๐๐๐ บาท ☐ เงินรายได้สถานศึกษา บาท

☐ เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี บาท ☐ บาท

ที่	กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)	งบประมาณ	จำแนกหมวดรายจ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
๑.	เสนอร่างโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-	-
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-	-	-	-	-
๓.	ดำเนินงานตามโครงการ	๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐	-
๔.	ติดตามและประเมินผลโครงการ	-	-	-	-	-
๕.	สรุปและรายงานโครงการให้ผู้บริหาร ทราบ	-	-	-	-	-
๖.	นำผลการประเมินมาปรับปรุง/ แก้ไข/ พัฒนา	-	-	-	-	-
รวม		๒,๐๐๐	-	-	๒,๐๐๐	-

๗. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีวัดผลประเมินผล	เครื่องมือวัดผลประเมินผล
-คณะกรรมการสถานศึกษามี ความรู้ ความสามารถในบทบาท หน้าที่ของตนเองต่อสถานศึกษา เป็นการเพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน -คณะกรรมการสถานศึกษา สนับสนุนการดำเนินกิจการใน โรงเรียน ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนและมีปฏิ สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	๑. ประเมิน ๒. สอบถาม ๓. สรุปโครงการ	๑. แบบประเมิน ๒. แบบสอบถาม ๓. แบบสรุปโครงการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคมทุกคน มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง เป็นอย่างดียิ่ง ร้อยละ ๙๕

(ลงชื่อ) เกษร ผาสุข ผู้เสนอโครงการ
(นางเกษร ผาสุข)
ครู คศ.๓

(ลงชื่อ) สมชัย การมาโส ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสมชัย การมาโส)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม