



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
ข้อมูลทั่วไป	ข-ค
วิสัยทัศน์	
พันธกิจ	
ค่านิยมองค์กร	
เป้าประสงค์	
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ คติพจน์	
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
วัตถุประสงค์	
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	
งานพัฒนาบุคลากร	
งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	
งานเงินการกุศลในชุมชน	
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	
การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง ลูกจ้าง พนักงานราชการ	
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	
งานสำนักงานและธุรการฝ่ายงาน	
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	
งานจัดองค์กรจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๑๒ โดยขอใช้ที่ดินดอนแพงของกระทรวงมหาดไทย มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๗ ไร่ ๒ งาน ๙๐ ตารางวา ปัจจุบันตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๒๐ หมู่ ๗ ถนนเจริญยงค์ ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๔๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖

๑.๒ วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล มุ่งเน้นยกระดับสมรรถนะผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ภายในปี ๒๕๗๐

๑.๓ พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. มุ่งเน้นส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย จิตใจและสังคม ยอมรับความแตกต่างและความหลากหลาย

๑.๔ ค่านิยมองค์กร

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต เรียนรู้ตลอดเวลา เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก นำองค์กรไปสู่การพัฒนาและประสบความสำเร็จ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร

๑.๕ เป้าประสงค์

๑. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๒. นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้เรียนและทักษะตามหลักสูตร ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๔. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ได้รับรองคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

๑.๖ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

“พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานสากลพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ”

๑.๗ ปรัชญาของโรงเรียน

การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

๑.๘ อัตลักษณ์

“คุณธรรม นำแพ่งพิทย์”

๑.๙ คติพจน์

รักการศึกษา จิตใจพัฒนา นำพาคุณธรรม

๑.๑๐ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

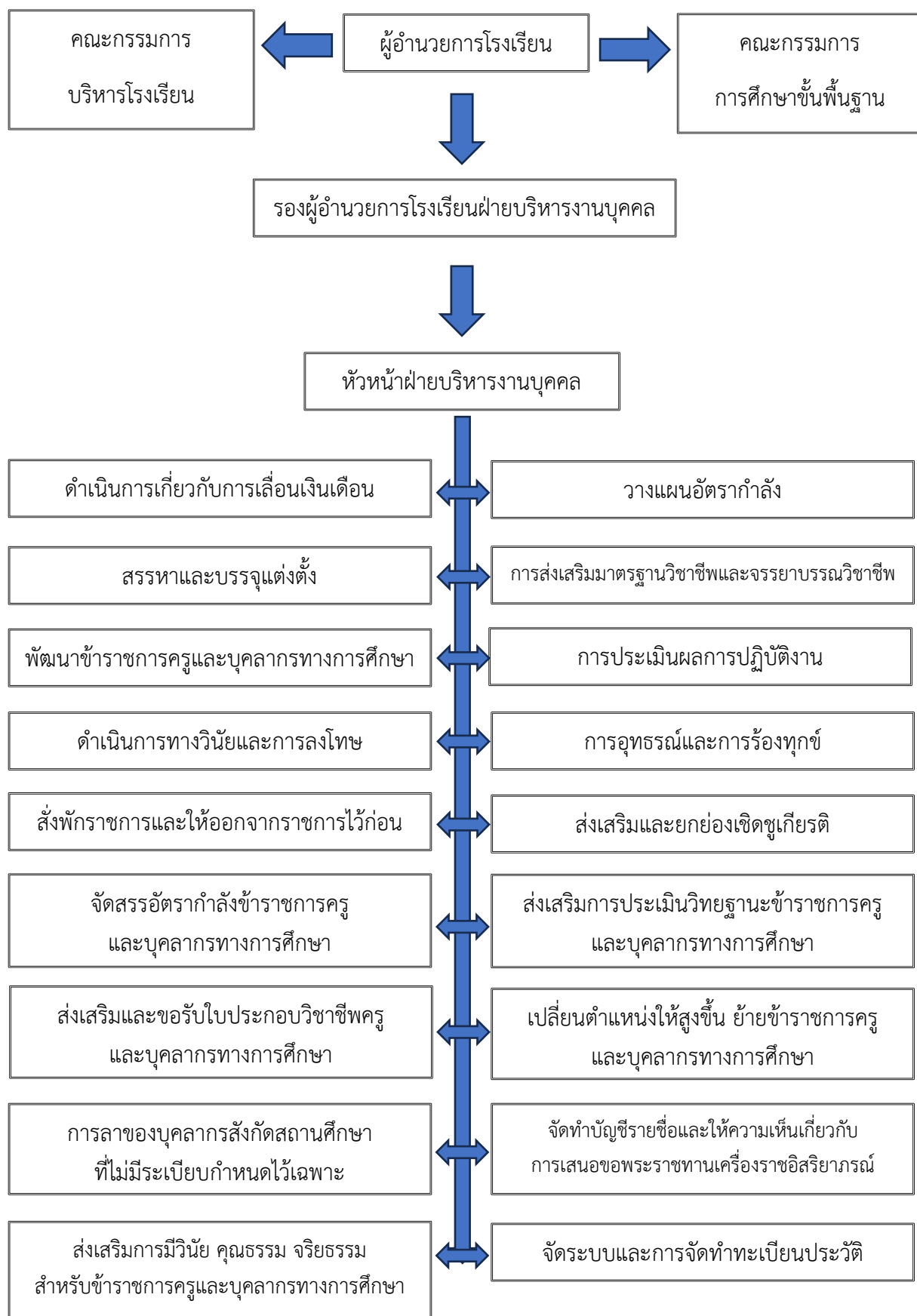
๑) จำนวนบุคลากร

ที่	ประเภทบุคลากร	จำนวน
๑	ผู้บริหาร	๔
๒	ครู	๖๘
๓	พนักงานราชการ	๑
๔	ลูกจ้างชั่วคราว สพฐ./	๒
๕	ครูต่างชาติ	๒
๖	ลูกจ้างเหมาบริการ (สายการสอน)	๒
๗	ลูกจ้างเหมาบริการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	๑
๘	ลูกจ้างประจำ	๒
๙	ลูกจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน/นัการ)	๕
รวม		๘๗

๒) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

ที่	ประเภทวุฒิการศึกษา	จำนวน
๑	ปริญญาเอก	-
๒	ปริญญาโท	๒๖
๓	ปริญญาตรี	๗๙
๔	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๗

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความริความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคมจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานได้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีด เป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้าน รอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในโอกาสต่างๆ

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. จัดงานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบกำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้างลูกจ้างพนักงานราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง และรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไขภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตรากำลังหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้างเสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตาม ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายดังนี้

๑. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อศจ. จังหวัดนครพนม พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๒.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒.๓ การอุทธรณ์

๒.๔ การร้องทุกข์

๒.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๖ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมและการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๗ สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๒.๘ ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๙ การออกจากราชการ

๒.๑๐ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑๑ การออกจากราชการไว้อ่อน

๒.๑๒ การออกจากราชการ เพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๒.๑๓ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒.๑๔ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๒.๑๕ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลและทำอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๖ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑๗ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒.๑๘ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒.๑๙ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒๐ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลนิธิที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๒. ดำเนินการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอยื่นต่อใบประกอบวิชาชีพ สมัคร KSP Self-Service หน้าเว็บไซต์คุรุสภา (กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและจด user/password) เพื่อเป็นสมาชิกคุรุสภา และยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรสถานศึกษา

๓. ติดตามตรวจสอบสถานะในระบบ หากอนุมัติแล้ว ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูในรูปแบบ Electronic นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นระบบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลฝ่ายงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กรจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุนอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสารงานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงานดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คนประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา เป็นครูพี่เลี้ยง

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากลาเกิน ๙๐ วัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบ ๒ ปี

โครงการพัฒนาศูนย์และระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

ตามแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบอื่น ๆ	ผู้รับผิดชอบ
๑.พัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา				
๑.	กิจกรรมการจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	-		นางสาวพิมพ์ฉัตร พร้อมธนรัตน์
๒.	กิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร	-		นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์
๓.	กิจกรรมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล	๕,๗๙๐		นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๔.	กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์	-		นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๕.	กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์	-		นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๖.	กิจกรรมปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา	-		นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๗.	กิจกรรมพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	-		นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๘.	กิจกรรมทะเบียนเกียรติบัตร	-		นางสาวมณฑนา สุขสงค์
๒.พัฒนากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากร				
๑.	กิจกรรมพัฒนางานข้าราชการครูและบุคลากร (PA)	๑๐,๐๐๐		นายชนันชัย คชเคลื่อน
๒.	กิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากร	๒,๐๐๐		นางสาวมณฑนา สุขสงค์
๓.	กิจกรรมส่งเสริมและเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร	๒๐,๐๐๐		นางสาวพิมพ์ฉัตร พร้อมธนรัตน์
๔.	กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากร	๕,๐๐๐		นางสาวพิมพ์พี นรภาร
๕.	กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากร	๓๐๖,๑๖๐		นางสาวพิมพ์ฉัตร พร้อมธนรัตน์
๖.	กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	-		นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
๓.พัฒนากลุ่มงานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ				
๑.	กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการ	-		นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
๒.	กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (PMC)	-		นายพงศธร เสาสวรรณ
๓.	กิจกรรมจัดจ้างครูและบุคลากร	-		นางสาววาทีดา กิตติวีรพันธุ์
รวมทั้งสิ้น		๓๔๘,๙๕๐		

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

แผนงาน : ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

สนองจุดเน้น ส.พ.ม. : ข้อที่ ๒.๒ ด้านผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา : มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นที่ ๒.๔ และ ๒.๖

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๖๑) มีเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพของคน โดยให้คนไทยทุกคนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพตลอดชีวิตอย่างต่อเนื่อง ครูจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา และยกระดับคุณภาพของคน ซึ่งเกิดจากการศึกษาที่เป็นรากฐานสำคัญ จากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปและวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว กอปรกับพฤติกรรมของนักเรียนซึ่งหลงใหลในอารยธรรมของต่างชาติ ที่ปรากฏทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี ทำให้ครูต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาในทุก ๆ ด้าน ครูผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงต้องมีขวัญ/กำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้มีพลังใจที่จะทุ่มเท เสียสละ เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีผลงานที่ส่งผลต่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ให้นักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีหรือมีพัฒนาการที่สูงขึ้น เป็นพลโลกที่ดีและชุมชนพึงพอใจ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้มีการบริหารจัดการในกลุ่มงานแบบครบวงจรและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๓.๑ สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดเป็นสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- ๓.๒ บุคลากรได้รับการบริการที่ดีและมีความพอใจในการรับบริการ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑. มีวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๑๐๐
- ๒. บุคลากรของสถานศึกษาได้รับการบริการจากการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๑. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพในการทำงานและมีผลงานตามมาตรฐานมากกว่าร้อยละ ๙๐
- ๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๙๐

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม
- ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖.ระยะเวลา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

๘. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.ขั้นวางแผน(Plan) ๑.๑ รับนโยบาย ๑.๒ นำเสนอโครงการขออนุมัติ ๑.๓ ผู้รับผิดชอบประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ๑.๔ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการประชุมวางแผน จัดทำโครงการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	๒๐ - ๒๒ พ.ค ๖๗	นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์ นางสาวปริชญา ถาวรพจน์ นางสาวมาริสรา สุทธิธรรม นางสาวมณฑนา สุขสงค์
๒. ขั้นปฏิบัติงาน(Do) ๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ดำเนินการตามกิจกรรม ดังนี้ ๒.๓.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนงานฝ่าย บริหารงานบุคคล	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓.๒ กิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บุคลากร ๒.๓.๓ กิจกรรมจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่าย บริหารบุคคล ๒.๓.๔ กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ (PMC) ๒.๓.๕ กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล ๒.๓.๖ กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ๒.๓.๗ กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ ๒.๓.๘ กิจกรรมปรับปรุงซ่อมแซมและ บำรุงรักษา ๒.๓.๙ กิจกรรมพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ๒.๓.๑๐ กิจกรรมทะเบียนเกียรติบัตร		
๓.ขั้นตรวจสอบ ประเมินผล(Check) ๓.๑ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓.๒ สรุปและรายงานผลโครงการ	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	
๔.ขั้นแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง(Action) ๔.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ๔.๒ ปรับปรุงพัฒนา	๑-๕ เม.ย. ๖๘	

๙. กิจกรรม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ราคา	รวม
๑	ป้ายสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากร	๑	๑	๕,๗๙๐	๕,๗๙๐
	รวม (ห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)				๕,๗๙๐

๑๐. งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจากกลุ่มงบประมาณและแผนงาน งบอุดหนุนรายหัว
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมการจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	-	นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์
๒	กิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร	-	นางสาวปรีชญา ถาวรพจน์
๓	กิจกรรมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล	๕,๗๙๐	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๔	กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์	-	นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๕	กิจกรรมจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์	-	นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๖	กิจกรรมปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา	-	นางสาวมณฑนา สุขสงค์ นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๗	กิจกรรมพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	-	นางสาวมารีสา สุทธิธรรม
๘	กิจกรรมทะเบียนเกียรติบัตร	-	นางสาวมณฑนา สุขสงค์
รวม		๕,๗๙๐	

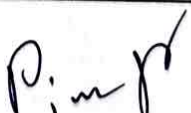
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดเป็นสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๑๑.๒ บุคลากรได้รับการบริการที่ดีและมีความพอใจในการรับบริการ

๑๒. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตอบ แบบสอบถาม	ตอบแบบสอบถาม	แบบสอบถาม
๑๒.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตอบแบบสำรวจ ความพึงพอใจ	สำรวจความพึงพอใจ	แบบสำรวจความพึงพอใจ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ความคิดเห็นหัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ดร.พงษ์นภพร / เทโธ รติภักดิ์ อนุวัติ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๒. งานพัฒนากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากร

ชื่อโครงการ งานพัฒนากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากร

แผนงาน : ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

สนองจุดเน้น ส.พ.ม. : ข้อที่ ๒.๒ ด้านผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา : มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นที่ ๒.๔ และ ๒๖

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวพิมพ์นิชาห์ พร้อมธนรัตน์

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการนโยบายปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑) คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ได้กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ ที่โรงเรียนจะมีบทบาทร่วมในการจัดการเรียนการสอนในด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านคุณธรรม จริยธรรมพื้นฐาน ซึ่งบุคลากรของโรงเรียนต้องมีส่วนในการพัฒนาผู้เรียนผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน ประกอบกับในปีการศึกษา ๒๕๕๘ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคมอยู่ในโครงการเปิดหลักสูตรการสอนที่เน้นห้องเรียนพิเศษ Intensive English Program และห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (Pre-Medical) โรงเรียนต้องจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก ซึ่งผู้เรียนจะต้องมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความคิด ผลิตผลงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมรับผิดชอบต่อสังคมโลก โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีการวิจัยและพัฒนา รูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอนเพื่อให้นักเรียน เกิดทักษะและมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน รวมทั้งครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการประเมินการเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อตกลง สร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเองสู่กระบวนการประเมินรูปแบบใหม่

ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย การใช้สื่อ อุปกรณ์ การวัดและประเมินผลให้หลากหลาย รวมทั้งใช้การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน และประเทศชาติ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรในการจัดการวิจัยในชั้นเรียน

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๓.๑ โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๒ การบริหารและการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑. ครูมีคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ ๘๐
- ๒. ครูจัดทำรายงานวิจัยในชั้นเรียน ร้อยละ ๑๐๐
- ๓. ครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ร้อยละ ๑๐
- ๔. บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานสู่ระบบมาตรฐานสากล

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
- ๕.๒ คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕.๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๖. ระยะเวลา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๗. สถานที่ดำเนินการ

- ๗.๑ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
- ๗.๒ หน่วยงานภายนอก

๘. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นวางแผน(Plan) ๑.๑ รับนโยบาย ๑.๒ นำเสนอโครงการขออนุมัติ ๑.๓ ผู้รับผิดชอบประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ๑.๔ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการประชุม วางแผน จัดทำโครงการนำเสนอโครงการเพื่อ ขออนุมัติ	๑๖ - ๒๒ พ.ค. ๖๗	นางสาวพิมพ์นิชาก์ พร้อมธนรัตน์ นายทนนชัย คชเคลื่อน นางสาวมันทนา สุขสงค์ นางสาวพิมพ์พี นรภาร นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
๒. ขั้นปฏิบัติงาน(Do) ๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ดำเนินการตามกิจกรรม ดังนี้	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ กิจกรรมพัฒนางานข้าราชการครูและบุคลากร ๒.๕ กิจกรรมส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ๒.๖ กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากร ๒.๗ กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๒.๘ กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการ ๒.๙ กิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการและบุคลากร		
๓. ขั้นตรวจสอบ ประเมินผล(Check) ๓.๑ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓.๒ สรุปและรายงานผลโครงการ	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	
๔. ขั้นแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง(Action) ๔.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ๔.๒ ปรับปรุงพัฒนา	๑-๕ เม.ย. ๖๘	

๔. กิจกรรม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม	รวม
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมเทคโนโลยี และภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน	๒	คน	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐
๒	อาหารว่าง และอาหารกลางวัน คณะครูและบุคลากร อบรมเทคโนโลยี และภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอน	๗๐	คน	๑๐๐	๗,๐๐๐
๓	อาหารว่าง กิจกรรมปฐมนิเทศครูใหม่	๒๐	คน	๑๐๐	๒,๐๐๐
๔	ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมพัฒนาครูและบุคลากร อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำPA	๒	คน	๖,๕๐๐	๑๓,๐๐๐
๕	อาหารว่าง และอาหารกลางวัน คณะครูและบุคลากร อบรมพัฒนาครูและบุคลากร สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำPA	๗๐	คน	๑๐๐	๗,๐๐๐

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม	รวม
๖	ของที่ระลึกสร้างขวัญ และกำลังใจ	๕๐	ชิ้น	๑๐๐	๕,๐๐๐
๗	ค่าใช้จ่ายในการอบรมศึกษาดูงาน	๘๖	คน	๓,๕๖๐	๓๐๖,๑๖๐
รวม (สามแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)					๓๔๓,๑๖๐

๑๐. งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจากฝ่ายงบประมาณและแผนงาน งบอุดหนุนรายหัว
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

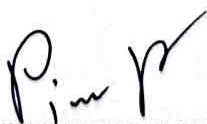
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมพัฒนางานข้าราชการครูและบุคลากร	๑๐,๐๐๐	นายพนันชัย คชเคลื่อน
๒	กิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากร	๒,๐๐๐	นางสาวมณฑนา สุขสงค์
๓	กิจกรรมส่งเสริมและเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากร	๒๐,๐๐๐	นางสาวพิมพ์ฉาภ์ พร้อมธนรัตน์
๔	กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากร	๕,๐๐๐	นางสาวพิมพ์พรทิ นรภาร
๕	กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและ บุคลากร	๓๐๖,๑๖๐	นางสาวพิมพ์ฉาภ์ พร้อมธนรัตน์
๖	กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	-	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
รวม		๓๔๓,๑๖๐	

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๑๑.๒ การบริหารและการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๒. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมินผล	เครื่องมือ
ร้อยละ ๑๐๐ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล	สรุปผลการปฏิบัติงาน	แบบสรุปผล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพิมพ์ฉาภ์ พร้อมธนรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ความคิดเห็นหัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ตกลงแล้ว

/เห็นควรนิเทศฯอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๓. พัฒนากลุ่มงานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ชื่อโครงการ งานพัฒนางานกลุ่มงานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

แผนงาน : ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

สนองจุดเน้น ส.พ.ม. : ข้อที่ ๒.๒ ด้านผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา : มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นที่ ๒.๔ และ ๒.๖

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่ ๓ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวพิมพ์นิชาห์ พร้อมธนรัตน์

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑) ๔ ประการคือพัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่และการบริหารจัดการสถานศึกษา ยุคใหม่อีกทั้งเป็นการพัฒนามูลนิธิให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม มีมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวเกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๔ เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๓.๑ โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๒ การบริหารและการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในโรงเรียนร้อยละ ๑๐๐

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ สำหรับบริหารและการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมาย

๕. กลุ่มเป้าหมาย

- ๕.๑ ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
- ๕.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. ระยะเวลา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗. สถานที่ดำเนินงาน

- ๗.๑ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
- ๗.๒ หน่วยงานภายนอก

๘. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นวางแผน (Plan) ๑.๑ รับนโยบาย ๑.๒ นำเสนอโครงการขออนุมัติ ๑.๓ ผู้รับผิดชอบประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ๑.๔ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการประชุม วางแผน จัดทำโครงการนำเสนอโครงการเพื่อ ขออนุมัติ	๒๐ - ๒๒ พ.ค. ๖๗	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข นายพงศธร เสาสุวรรณ นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์
๒. ขั้นปฏิบัติงาน (Do) ๒.๑ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ดำเนินการตามกิจกรรม ดังนี้	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากร ๒.๕ กิจกรรมประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน		นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข นายพงศธร เสาสุวรรณ นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์
๓. ขั้นตรวจสอบ ประเมินผล (Check) ๓.๑ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ๓.๒ สรุปและรายงานผลโครงการ	พ.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	
๔. ขั้นแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง (Action) ๔.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ๔.๒ ปรับปรุงพัฒนา	๑-๕ เม.ย. ๖๘	

๙. กิจกรรม

๑๐. งบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการ	-	นางสาวพรวิมล กลิ่นศรีสุข
๒	กิจกรรมการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (PMC)	-	นายพงศธร เสาสุวรรณ
๓	กิจกรรมจัดจ้างครูและบุคลากร	-	นางสาววาทีตา กิตติศรีวรพันธุ์
รวม		-	

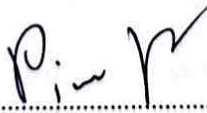
*หมายเหตุ กิจกรรมจัดจ้างครูและบุคลากร อยู่ในงบอื่นๆ

๑๑. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ร้อยละ ๑๐๐ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล	สรุปผลการปฏิบัติงาน	แบบสรุปผล

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๑๑.๒ การบริหารและจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาวพิมพ์ฉิชาก์ พร้อมธนรัตน์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

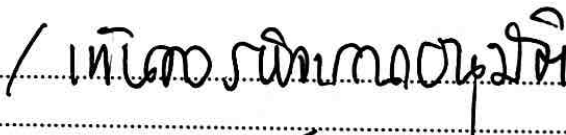
ความคิดเห็นหัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววิภาดา สุขวิพัฒน์)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานฯ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

 / 

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ