

แผนการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนขวา

ตำบลโพนขวา อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเบี่ยง ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านหนองแวง โพนเขวา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา ที่ตั้ง เลขที่ 72 หมู่ 4 ตำบลโพนเขวา อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งกีดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา ตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 25 กรกฎาคม 2479 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนประชา ตำบลโพนเขวา 2 (วัดบ้านหนองแวง) มีนายชู สุพิศ เป็นผู้บริหารสถานศึกษา คนแรก ต่อมาเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2482 ได้ย้ายสถานที่เรียนมาเป็นสถานที่ปัจจุบัน เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านหนองแวง” และต่อมาในปี พ.ศ.2539 คณะกรรมการสถานศึกษา ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีมติเปลี่ยนชื่อโรงเรียนใหม่เป็น “โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา” จนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2484 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนถาวร จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ. 2494 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ป 1 จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ. 2519 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครู แบบ กรมสามัญ จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ. 2524 องค์การบริหารส่วนตำบลโพนเขวา สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียน ในการขุดสระน้ำโรงเรียน สร้างสนามกีฬาบาสเกตบอล สนามเด็กเล่น ถังบรรจุน้ำฝน บ่อน้ำตื้น รวมจำนวน 220,000 บาท

ปี พ.ศ. 2527 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ แบบ สปช.205/2526 จำนวน 1 หลัง ราคา 800,000 บาท

ปี พ.ศ. 2528 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างห้องส้วม จำนวน 1 หลัง ราคา 400,000 บาท

ปี พ.ศ. 2532 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างห้องส้วม จำนวน 1 หลัง ขนาด 10 ที่นั่ง

ปี พ.ศ. 2535 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช 2/2528 จำนวน 1 หลัง ขนาด 3 ชั้น 12 ห้องเรียน ราคา 2,700,000 บาท

ปี พ.ศ. 2548 โรงเรียนได้รับงบประมาณในการพัฒนาระบบน้ำประปาภายในโรงเรียนจากจังหวัดศรีสะเกษ ราคา 700,000 บาท

ปี พ.ศ. 2562 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ จาก สพพ. ศรีสะเกษ เขต 1 จำนวน 558,000 บาท

ปี พ.ศ. 2562 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาและระดับ
ชั้นมัธยมศึกษา จาก สพป. ศรีสะเกษ เขต 1 จำนวน 91,000 บาท

ปี พ.ศ. 2563 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์โต๊ะเก้าอี้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาและระดับ
ชั้นมัธยมศึกษา จาก สพป. ศรีสะเกษ เขต 1 จำนวน 45,000 บาท

ปี พ.ศ. 2563 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ห้องสมุด จาก สพป. ศรีสะเกษ เขต 1 จำนวน
60,000 บาท

ปี พ.ศ. 2564 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ เครื่องโปรเจกเตอร์ จำนวน 28,900 บาท

ปี พ.ศ. 2564 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ งบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม ที่พักนักกีฬาแฮนด์บอลชายหาด จาก
การกีฬาแห่งประเทศไทย จำนวน 468,000 บาท.

ปี พ.ศ. 2565 โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน จำนวน 96,000 บาท

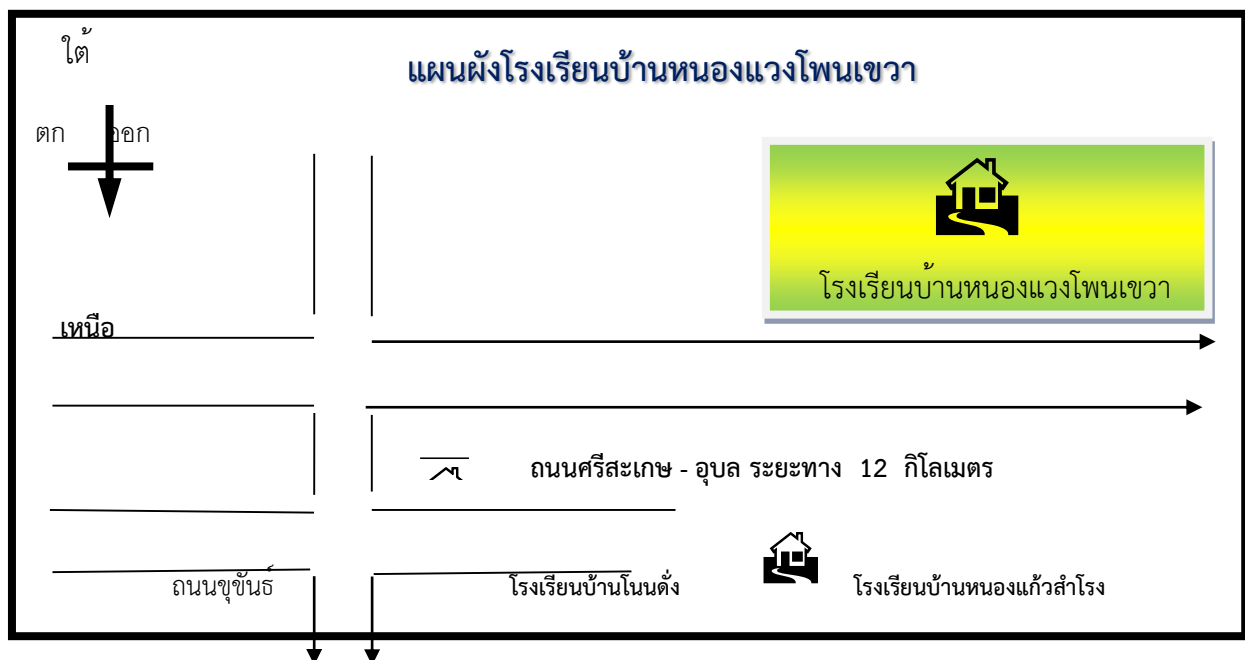
โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขาว มีผู้บริหารโรงเรียนจากอดีตถึงปัจจุบันตามลำดับ ดังนี้

1. นายชู สุพิศ	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2479 ถึง พ.ศ. 2448
2. นายอ่อน เอื้อสามานย์	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2448 ถึง พ.ศ. 2485
3. นายวิศิษฐ์ วงศ์นคร	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2485 ถึง พ.ศ. 2486
4. นายสมศักดิ์ แสงขาว	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2486 ถึง พ.ศ. 2487
5. นายวิชัย คำหอม	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2487 ถึง พ.ศ. 2488
6. นายวรชาติ ยอดแก้ว	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2488 ถึง พ.ศ. 2489
7. นายสุทัศน์ ศรีสุรภัย	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2489 ถึง พ.ศ. 2493
8. นายสุธวงค์ มณีนิล	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2493 ถึง พ.ศ. 2494
9. นายผาด สิงห์รัตน์	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2494 ถึง พ.ศ. 2505
10. นายสุเทพ พูลแก้ว	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2505 ถึง พ.ศ. 2506
11. นายธีระ นนทบุตร	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2506 ถึง พ.ศ. 2507
12. นายผาด สิงห์รัตน์	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2507 ถึง พ.ศ. 2508
13. นายจันทัก สุริโย	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2508 ถึง พ.ศ. 2509
14. นายชำนาญ ปัญญาบุตร	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2509 ถึง พ.ศ. 2509
15. นายฉล้า คำพันธ์	ตำแหน่ง ครูใหญ่	พ.ศ. 2509 ถึง พ.ศ. 2519
16. นายทวิช อีสาน	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. 2519 ถึง พ.ศ. 2527

17. นายประสิทธิ์ อินทรบุตร	ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. 2527 ถึง พ.ศ. 2542
18. นายสมใจ แก้วแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	พ.ศ. 2542 ถึง พ.ศ. 2543
19. นายเฉลิมชัย สารภาพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	พ.ศ. 2543 ถึง พ.ศ. 2547
20. นายบุญส่ง เสาศิริ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	พ.ศ. 2547 ถึง พ.ศ. 2558
21. นายจยชญ์ชยประจวบ เสนาะ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	พ.ศ. 2558 ถึง พ.ศ. 2561
22. นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	พ.ศ. 2561 ถึง ปัจจุบัน

ปัจจุบัน โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขว มีภารกิจจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลชั้นปีที่ 2 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้บริการนักเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา จำนวน 7 หมู่บ้าน มีนักเรียนรวมทั้งสิ้น 206 คน มีข้าราชการครู 14 คน นักการภารโรง 1 คน โดยมีนายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน

แผนที่เดินทางไปโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขว



1.2 ข้อมูลด้านการบริหาร

1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ อายุ 59 ปี โทรศัพท์..086-812-9440
E-mail Witoon3667@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย
รามคำแหง(ศรีสะเกษ) ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2561 จนถึงปัจจุบัน
เป็นเวลา 5 ปี 4 เดือน 3 วัน (นับถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567)

1.2.2 คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา

1. นายสุรัตน์ วรรณทวี	กรรมการผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
2. นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ	กรรมการผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิ	รองประธานกรรมการ
3. พระอาจารย์สุรพล ปภาโส	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
4. นายบุญเลื่อน วงศ์ประเทศ	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
5. นายสมาน พรหมศรี	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
6. นายวิชัย คำศรี	กรรมการผู้แทนองค์กรส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
7. นายสหชาติ โพธิ์ขาว	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
8. นางนันทิภา บัวภา	กรรมการผู้แทนครู	กรรมการ
9. นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

1.2.3 คณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา

1. นางอุทัย พิมพ์ทิพย์	นายก อบต.โพนเขวา	ประธานกรรมการ
2. นายสมหวัง คำศรี	ประธานสภา อบต.โพนเขวา	รองประธาน
3. นายผล วรรณทวี	ประธาน อป.พร.ตำบลโพนเขวา	รองประธาน
4. ท่านพระครูจารุธรรมพิมล	เจ้าอาวาสวัดป่าโนนกุศลหล่ม	กรรมการ
5. พ.ต.ต.ชัยวัฒน์ เปี่ยมรัตน์	สารวัตรสถานีตำรวจภูธรโพนเขวา	กรรมการ
6. นางทักษิณา ธานี	ผอ.รพ.สต.หนองแวง	กรรมการ
7. นายคำภา เวียงคำ	รองประธาน อป.พร.	กรรมการ
8. นายแสวง ดวงเสนาะ	ผู้ใหญ่บ้านโพนเขวา หมู่ 2	กรรมการ
9. นายนวนัย คำศรี	ผู้ใหญ่บ้านหนองแวง หมู่ 7	กรรมการ

1.3 ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

1) ภารกิจตามกฎหมาย

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.39 วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542)
- 5) ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พรบ.บริหาร ศธ.)
- 6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกบครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินคุณภาพต่อคณะกรรมการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมายของการปฏิรูปการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องจึงได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐานและแนวทางในการบริหารจัดการทางการศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จนั้น สถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน ควรมีรูปแบบวิธีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษابรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ร่วมกันกำหนดขึ้น

1.4 ขอบข่ายและภารกิจ

การบริหารวิชาการ	การบริหารงาน งบประมาณ	การบริหารบุคคล	การบริหารทั่วไป
1. การพัฒนาหลักสูตร 2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3. การวัดผลประเมินผลและเทียบ/โอนผลการเรียนรู้ 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ 5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ 7. การนิเทศการศึกษา 8. การแนะแนวการศึกษา 9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน 11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาอื่น 12. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	1. การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ 2. การวิเคราะห์พัฒนา นโยบายทางการศึกษา 3. การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา 4. การจัดสรรงบประมาณ 5. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลผลการดำเนินงาน 6. การระดมทรัพยากร ลงทุนเพื่อการศึกษา 7. กองทุนสวัสดิการเพื่อ การศึกษา 8. การบริหารการเงิน 9. การบริหารบัญชี 10. บริหารพัสดุ/สินทรัพย์	1 การวางแผน อัตรากำลัง 2 การจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครู/บุคลากร ทางการศึกษา 3 การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง 4 การดำเนินการ เกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เงินเดือน 5 การลาทุกประเภท 6 การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 7 การดำเนินการทาง วินัยและการลงโทษ 8 การสั่งพักราชการและ การสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน 9 การรายงานการ ดำเนินการทางวินัยและ การลงโทษ 10 การอุทธรณ์และการ ร้องทุกข์	1. การดำเนินงานธุรการ 2. งานเลขานุการ 3. งานระบบข้อมูล สารสนเทศ 4. การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา 5. ระบบบริหาร /พัฒนา องค์กร 6. งานเทคโนโลยี สารสนเทศ 7. การส่งเสริมสนับสนุน วิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหาร ทั่วไป 8. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม 9. งานสำมะโนนักเรียน 10. ส่งเสริมประสานงาน การศึกษาในระบบ นอก ระบบ 11. ระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา 12. งานกิจการนักเรียน 13. การประชาสัมพันธ์

		11การส่งเสริม/ชกย่อง เชิดชูเกียรติ 12การส่งเสริมมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพ 13การส่งเสริมการ ขอรับใบอนุญาต	14.งานส่งเสริมสนับสนุน และประสานงาน การศึกษา 15.งานประสานกับ สพป. 16.ระบบควบคุมภายใน หน่วยงาน 17.งานบริการสาธารณะ 18.งานที่ไม่ได้ระบุไว้ใน งานอื่น
--	--	--	--

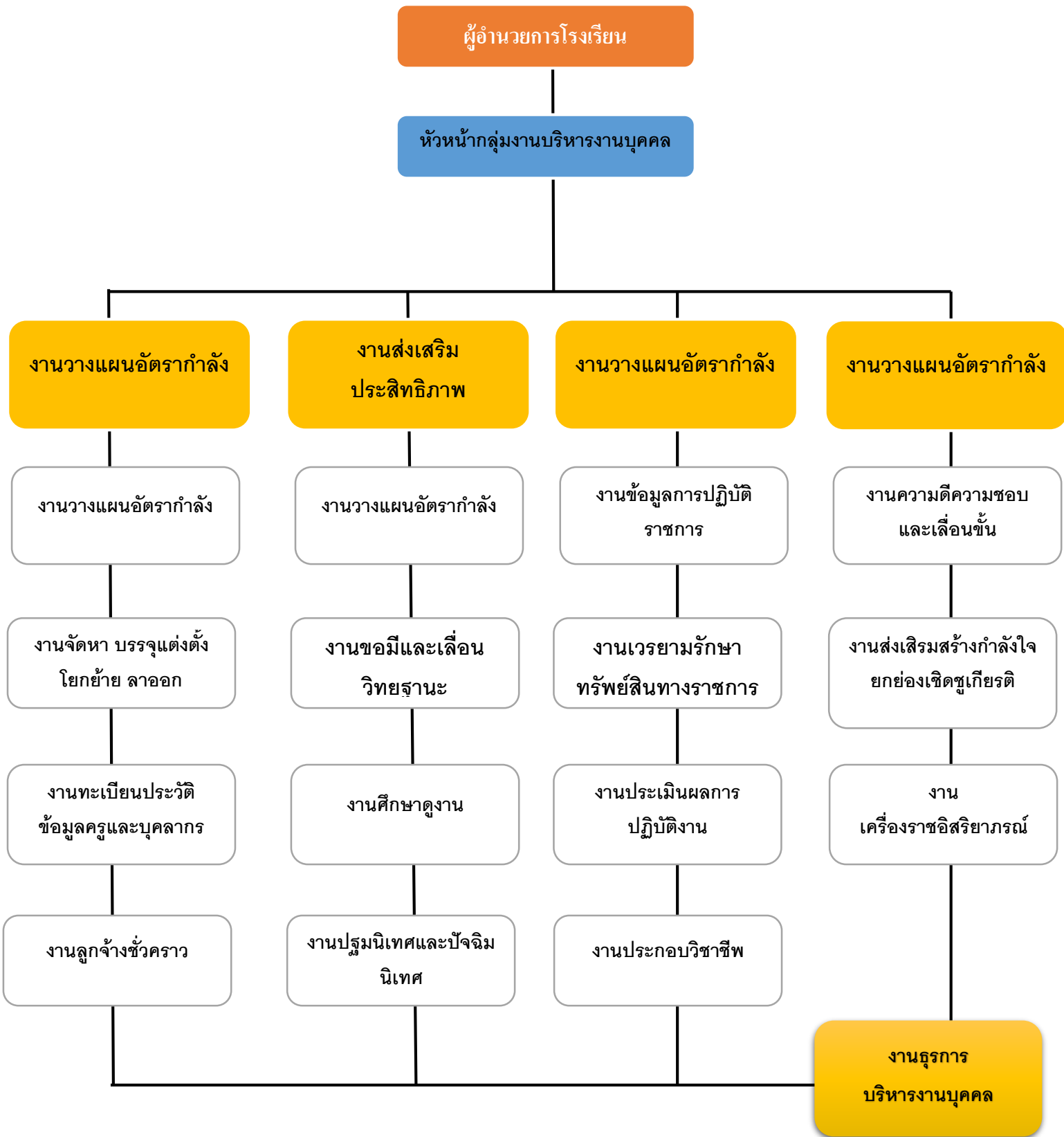
1.5 ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

ชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม	จำนวนห้อง	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง			
ชั้นอนุบาล 2	10	8	18	1	
ชั้นอนุบาล 3	7	9	16	1	
รวมก่อนประถมศึกษา	17	17	34	2	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	8	9	17	1	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	4	7	11	1	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	9	6	15	1	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	11	8	19	1	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	13	15	28	1	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	11	10	21	1	
รวมประถมศึกษา	56	55	111	6	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	16	10	26	1	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	13	9	22	1	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	8	5	13	1	
รวมมัธยมศึกษา	37	24	61	3	
รวมทั้งสิ้น	110	96	206	11	

1.6 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภท	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ป.เอก		ป.โท		ป.ตรี		ต่ำกว่า		รวมทั้งสิ้น		
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	รวม
บริหาร	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ			1						1		1
	รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ครู	ครู	เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	4	2	-	-	-	2	4	6
		ชำนาญการ	-	-	-1	1		4			1	5	6
		ไม่มีวิทยฐานะ	-	-	-	2-	-		-	-	-	2	2
	ครูผู้ช่วย		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	พนักงานราชการ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการ/ธุรการ	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
รวมทั้งสิ้น			-	-	2	7	3	4	-	-	5	11	16

แผนผังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



2. แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลัก ธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ มาตรฐาน การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การ นิเทศ

7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ บริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา

15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด

17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
4. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
5. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
6. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
7. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำ ข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
9. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง ๕. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
10. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
11. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของ โรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
12. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
13. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
14. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
15. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
16. การออกจากราชการ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
7. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

2.4 งานวางแผนอัตรากำลัง

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- 5) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.5 งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- 4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 5) การรักษาราชการแทน

2.6 งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- 1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

2.7 งานลูกจ้างชั่วคราว

1) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

2.8 งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจกภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นใน การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

2.9 งานขอมือและให้เลื่อนวิทยฐานะ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง ข้อยกหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อยกหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2.10 งานศึกษาคูงาน

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาคูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

2) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาคูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของ การปฏิบัติ หรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

2) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา งานส่งเสริม วินัยและระเบียบราชการ

2.11 งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

1) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและ บุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน

2) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ บุคลากร

3) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ บุคลากร

4) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

5) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

6) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณ โรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

7) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

2.12 งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

1) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการกลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตาม ระเบียบ

2) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน

3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

- 2) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- 4) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์ งาน

2.14 ใบประกอบวิชาชีพ

- 1) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- 2) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอน โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- 3) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอน โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- 4) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอน โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- 5) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอน โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- 8) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

2.16 งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 3) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

2.18 งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 3) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- 7) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 8) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกบริเวณ โรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- 9) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหาร โรงเรียนให้ทราบ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2567 ที่ โครงการ งบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ครูผู้รับผิดชอบ
พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	5,000	1 ตุลาคม 2566-30 มีนาคม 2567	นายณัฐชุตม์ ลาคุณ
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้ โรงเรียนเป็นฐาน	5,000	1 มิถุนายน-กันยายน 2567	นางนันทิภา บัวภา

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพฐ. ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพม. 1 ที่ 5 พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้ปฏิบัติงานได้เต็มตามศักยภาพ

กลยุทธ์โรงเรียน ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนสู่สากล โดยบูรณาการหลักสูตร สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย

มาตรฐานคุณภาพการศึกษา สพฐ. ด้านการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ สมศ. ด้านคุณภาพครู/อาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่ 5-8

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐชยุตม์ ลาลุน

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้น จะเน้นการจัดการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดการหา แหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญ กำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรใน สถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุก คนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ
- 2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน
- 2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีและมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

3. เป้าหมาย

ผลผลิต ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวาทุกคน

ผลลัพธ์ ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวามีความรู้ความเข้าใจในวิชา งานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 เสนอโครงการ

4.2 ประชุมชี้แจง

4.3 แต่งตั้งคณะทำงาน

4.4 ดำเนินงานตามโครงการ

4.5 สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

4.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

5. กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2567												ผู้รับผิดชอบ	
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
1.กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพครูภาษาไทย	←												→	กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ภาษาไทย
2.กิจกรรมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	←												→	งบประมาณ
3.กิจกรรมจ้างครูและบุคลากรของโรงเรียน	←												→	งานบุคลากร
3. กิจกรรมนิเทศการศึกษา	←												→	งานวิชาการ
4. กิจกรรมอบรมวิจัยในชั้นเรียน	←												→	งานวิชาการ
5.กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	←												→	งานบุคลากร

6. งบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้ เงินนโยบายสนับสนุนฯ จำนวน.....บาท

7. กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ


กิจกรรม/รายการวัสดุ	ประเภทรายจ่าย				เงินนอก งบประมาณ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม		
1.กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพครูภาษาไทย						-
2.กิจกรรมจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ						-
3.กิจกรรมนิเทศการศึกษา						
4.กิจกรรมอบรมวิจัยในชั้นเรียน						1,300
5. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร						5,000-
รวม						6,300

8. การวัดและประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ปริมาณ,คุณภาพ,เวลา,ค่าใช้จ่าย)	เกณฑ์	เครื่องมือ
ผลผลิต (Output) ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดอินทาราม	ร้อยละ 100	แบบรายงาน
ผลผลิต (Output) ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้สามารถจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ	ร้อยละ 90	แบบสังเกตการสอน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะฝึกรอบมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 9.2 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและศึกษาดูงานจากภายนอกสถานศึกษาสามารถนำมาขยายผลให้กับผู้อื่น

ลงชื่อ  ขออนุมัติ
(นายณัฐชยุตม์ ลาลุน)
ครูผู้รับผิดชอบโครงการ

อนุมัติ ปรับปรุง/แก้ไข อื่น ๆ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา

โครงการ	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางนันทิภา บัวภา, นางสาวภริมย์ญา สุนานนท์, นางสาวปาจี๋ นนทวงษ์
โครงการ	โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	พฤษภาคม – กันยายน 2567
สนองกลยุทธ์ที่ ๒	พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา มีการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลักในการ กระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจาก เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มายังโรงเรียนทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหาร สถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะประสบสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวกการบริการจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำ โปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็น ฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจาย อำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม
- 2.3 เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
- 3.1.2 สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา
- 3.1.3 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม
- 3.1.4 ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- 3.1.5 สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3.1.6 สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 3.1.7 ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี
- 3.2.2 สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี
- 3.2.3 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี
- 3.2.4 คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- 3.2.5 สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี
- 3.2.6 สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี
- 3.2.7 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน 1) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้า ร่วมประชุม / สัมมนา อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี 2) เชิญให้คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมประชุม กับคณะครู 3) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาตอบแบบ สอบถามเกี่ยวกับ แนวทาง/ความต้องการในการ พัฒนาสถานศึกษา - สิ่งที่สถานศึกษา ต้องพัฒนา - ความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษา - การ กระจายอำนาจการบริหาร - การตรวจสอบและการถ่วงดุล	พ.ค.2567- ก.ค. 2567	นางนันทิภา บัวภา นางสาวภิรมย์ญา สุ นานนท์

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4) สอบถามความพึงพอใจจากผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง 5) สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมที่ 2 ประชุมครูและบุคลากร กิจกรรมที่ 2 ประชุมครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ขั้นตอนการดา เนินงาน 1) ประชุมคณะครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2) ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร	ก.ค.2567- ก.ย.2567	
3) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง 4) สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง 5) สรุปผลการดำเนินงาน		

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด 5,000 บาท (งบบุคตหนุน บาท เงินรายได้สถานศึกษา บาท)

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่าย 1.1 ค่าเอกสารในการจัดประชุม 1.2ค่าอาหารว่าง	2,000		2,000	
กิจกรรมที่ 2 ประชุมครูและบุคลากร ทาง การศึกษา ค่าใช้จ่าย 2.1 ค่าเอกสารในการจัดประชุม 2.2 ค่าอาหารว่าง	,3000		3,000	

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1) สถานศึกษามีการบริหารและ จัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษา เป็นฐาน 2) สถานศึกษามีการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัด การศึกษา 3)สถานศึกษามีการบริหารเชิง กลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม 4) ร้อยละของคณะกรรมการ สถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนา โรงเรียน	1. การตรวจสอบ 2. การตรวจสอบ 3. การตรวจสอบ 4. แบบบันทึก	1.บันทึกการประชุม 2. คำสั่งการปฏิบัติงาน โครงสร้าง องค์กร 3. แผนปฏิบัติการ ,แผน 4 ปี 4. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
5)สถานศึกษามีรูปแบบการ บริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) สถานศึกษามีการตรวจสอบ และถ่วงดุล 7) ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความพึงพอใจ	5. ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 6. การตรวจสอบ 7. แบบสอบถาม	5. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม 6 บัญชีการเบิกจ่ายเงิน, หลักฐานการขอเบิกเงิน 7. แบบสอบถาม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

7.2 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

7.3 คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางนันทิภา บัวภา)
ครูโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขา

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายวิฑูรย์ พิเชฐโสภณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแวงโพนเขวา