



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๖

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นโรงเรียนชุมชนหนองสังข์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อโรงเรียนชุมชนหนองสังข์ ตั้งอยู่ที่ บ้านโนนหนองสังข์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลศรีสำราญ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๗ หมู่บ้าน ได้แก่

- | | | | | |
|-------------------------|------------|--------------|-------------|-----------------|
| ๑. บ้านสง่า | หมู่ที่ ๕ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๒. บ้านหนองสังข์ | หมู่ที่ ๗ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๓. บ้านป่าชาติ | หมู่ที่ ๙ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๔. บ้านโคกสะอาด | หมู่ที่ ๑๐ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๕. บ้านตาด้วง | หมู่ที่ ๑๒ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๖. บ้านโนนหนองสังข์ | หมู่ที่ ๑๓ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๗. บ้านอีแกบหนองหมากแซว | หมู่ที่ ๔ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน นายภวัต ปี๗จาทรัพย์ทวี

๓. ประวัติโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์ ชื่อเดิม “โรงเรียนบ้านหนองสังข์” ตั้งเมื่อวันที่ ๒๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๔๘๒

นายสง่า คุ่มรัตน์ นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ เป็นผู้ก่อตั้งขึ้น ในที่ดินชาวบ้านมอบให้ จำนวน ๖ ไร่ ๑ งาน ๒๔ ตารางวา รับขึ้นทะเบียนเป็นแปลง หมายเลขที่ ๓๗๗๑๓ ศก. ๑๐๐ การตั้งโรงเรียนครั้งแรกอาศัยงบประมาณของการศึกษาประชาบาล เปิดเรียนครั้งแรกเมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๔๘๒ จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนปีแรกมีนักเรียนอยู่ในเกณฑ์บังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เข้าเรียน ๕๐ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ นักเรียนชาย ๒๖ คน นักเรียนหญิง ๑๔ คน มีครู ๑ คน คือ นายก้อน มโนรัตน์ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และครูประจำชั้น อาคารเรียนสร้างเป็นศาลาชั่วคราว เปิดการเรียนการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ต่อมาผู้ใหญ่บ้านหนองสังข์ คือ นายแฉง สมาน พร้อมด้วยชาวบ้านและคณะครู ได้ย้ายโรงเรียนมาตั้ง ในที่ดินแปลงใหม่ ได้มาโดยการบริจาคของ นางมนต์ พรหมประเสริฐ นายसार บัวเกษ นางจิ้น พรหมศักดิ์ ขึ้นทะเบียนเป็นที่ดินราชพัสดุ แปลงลำดับที่ ๒ หมายเลขทะเบียนที่ ศก. ๒๔๕ และ ศก. ๒๔๖ (๓๗๗๑๓) เอกสารสิทธิ น.ส.ร. เนื้อที่ ๔ ไร่ ๓ งาน ๘๓ ตารางวา

ปัจจุบันเปิดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีนักเรียนในเขตบริการ ทั้งหมด ๗ หมู่บ้าน ดังนี้

- | | | | | |
|-------------------------|------------|--------------|-------------|-----------------|
| ๑. บ้านสง่า | หมู่ที่ ๕ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๒. บ้านหนองสังข์ | หมู่ที่ ๗ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๓. บ้านป่าชาติ | หมู่ที่ ๙ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๔. บ้านโคกสะอาด | หมู่ที่ ๑๐ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๕. บ้านตาด้วง | หมู่ที่ ๑๒ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๖. บ้านโนนหนองสังข์ | หมู่ที่ ๑๓ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๗. บ้านอีแกบหนองหมากแซว | หมู่ที่ ๔ | ตำบลศรีสำราญ | อำเภอวังหิน | จังหวัดศรีสะเกษ |

บริหารจัดการศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้นำชุมชนในเขตบริการของโรงเรียน และในปีการศึกษา ๒๕๕๕ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนในเขตบริการ ได้เสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากเดิม “โรงเรียนบ้านหนองสังข์” เป็น “โรงเรียนชุมชนหนองสังข์” โดยเหตุผลที่ว่า ให้เกิดความสามัคคีอันดียิ่งขึ้น และทุกหมู่บ้านมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ ภายใต้ชื่อที่เดิมเข้าไปใหม่ว่า “ชุมชน” โดยคงคำเดิม “หนองสังข์” ไว้ เนื่องจากหมู่บ้านทั้ง ๗ ได้แยกออกจากบ้านเดิม คือ บ้านหนองสังข์ ไปตั้งชื่อใหม่ได้ ๗ หมู่บ้าน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ จึงได้มีมติให้โรงเรียนบ้านหนองสังข์เปลี่ยนชื่อ เป็น “โรงเรียนชุมชนหนองสังข์” ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕

ที่ตั้งและขนาด

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์ เลขที่ ๔๒ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลศรีสำราญ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ในที่ดินจำนวน ๔ ไร่ ๓ งาน ๘๓ ตารางวา เป็นโรงเรียนขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ห่างจากตัวจังหวัดศรีสะเกษ เป็นระยะทางประมาณ ๓๑ กิโลเมตร เป็นถนนลาดยาง ศรีสะเกษ- ชุขันธ์ ๒๘ กิโลเมตร ถนนลาดยาง สาย หนองทุ่ม – หนองสังข์ ระยะทาง ๓ กิโลเมตร

๕. สภาพปัจจุบัน

๕.๑ ภารกิจ

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจหลักดังนี้

๑) จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในหลักสูตรอนุบาลศึกษาเพื่อให้เด็กวัยก่อนเรียนมีความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามพรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒และหลักสูตร พ.ศ.๒๕๕๑

๒) จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒)

๓) ดำเนินงานตามโครงการพิเศษต่างๆของหน่วยงานราชการต้นสังกัด

๔) ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

๒. ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน





ตราประจำโรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนชุมชนหนองสังข์บรรลุตามนโยบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์นโยบายและเป้าหมายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

ปรัชญาการศึกษา(Philosophy of Education)

นตถิปัญญา สมาอาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์จัดกิจกรรมการศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีความรู้คู่คุณธรรม คุณภาพเป็นเลิศ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนมีส่วนร่วม ใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้ บนพื้นฐานความเป็นไทย ก้าวไกลสู่อาเซียน

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
- บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่เน้นการมีส่วนร่วมและบูรณาการเพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา
- พัฒนาผู้เรียนโดยใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาการจัดการศึกษา บำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

คำขวัญ (Slogan) เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ (Identity) ความรู้ คู่คุณธรรม

เอกลักษณ์ (Entity) น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

สีประจำโรงเรียน ส้ม (ความรุ่งเรือง มีอำนาจ ความมั่งคั่ง)

คุณลักษณะอันพึงประสงค์(character education or moral education)

- รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย
- ใฝ่เรียนรู้
- อยู่อย่างพอเพียง
- มุ่งมั่นในการทำงาน
- รักความเป็นไทย
- มีจิตสาธารณะ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในทศวรรษที่ ๒๑ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่เน้นการมีส่วนร่วม และบูรณาการเพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา
4. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมาตรฐานระดับชาติ
5. โรงเรียนมีและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ (strategy)

1. พัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในทศวรรษที่ ๒๑ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. พัฒนาบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่เน้นการมีส่วนร่วม และบูรณาการเพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา
4. สร้างองค์กร เครือข่าย พัฒนาโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมาตรฐานระดับชาติ
5. พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าหมายและตัวบ่งชี้ตามกลยุทธ์

1. กลยุทธ์ที่ ๑ ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพตามหลักสูตร มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในทศวรรษที่ ๒๑ และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕	-ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระเพิ่มขึ้น -นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มขึ้น
๒.๒ นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษา ร้อยละ ๘๐	-ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มขึ้น -ผู้เรียนมีทักษะภาษาอาเซียนและสากล
๒.๓ ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร้อยละ ๘๐	
๒.๔ นักเรียนเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ร้อยละ ๘๐	-นักเรียนเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยี เพิ่มขึ้น
๒.๕ นักเรียนมีการพัฒนาทักษะการดำรงชีวิต และความมั่นใจในตนเองตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงร้อยละ ๘๐	-นักเรียนมีทักษะการดำรงชีวิตมีความมั่นใจในตนเองตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มขึ้น
๒.๖ มีการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาไทย และการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ร้อยละ ๙๐	-นักเรียนและชุมชนมีความพึงพอใจและเห็นคุณค่าการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๔.๑นักเรียนเข้าเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับร้อยละ๑๐๐ ๔.๒นักเรียนมีความปลอดภัยในตนเองและไม่ใช้สารเสพติดให้โทษลดลงเหลือร้อยละ ๑ ๔.๓นักเรียนได้รับการบริการสุขภาพ ร้อยละ๑๐๐ ๔.๔บริการช่วยเหลือนักเรียนอย่างเสมอภาคร้อยละ ๑๐๐	-นักเรียนเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคน -นักเรียนมีความปลอดภัยในตนเองและไม่ใช้สารเสพติดให้โทษลดลง -นักเรียนได้รับการบริการสุขภาพเพิ่มขึ้น -บริการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่เน้นการมีส่วนร่วม และบูรณาการเพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๓.๑ ครูมีการพัฒนาเป็นครูมืออาชีพและมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐	- ครูมีการพัฒนาความรู้สู่ความเป็นครูมืออาชีพเพิ่มขึ้น
๓.๒ ครูวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ ๓.๓ ครูสามารถใช้เทคโนโลยีพัฒนาการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐	- ครูมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพิ่มขึ้น - ครูใช้เทคโนโลยีพัฒนาการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น
๓.๓ จัดการศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐	- จัดการศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพิ่มขึ้น

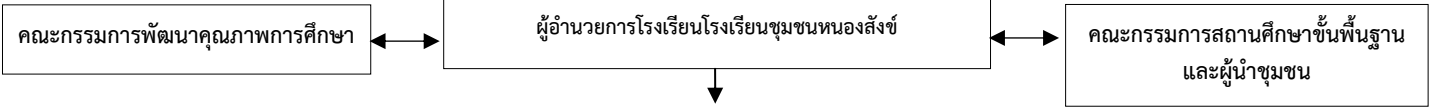
กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างองค์กร เครือข่าย พัฒนาโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมาตรฐานระดับชาติ

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๕.๑ มีภาคีเครือข่ายเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ ๕.๒ จัดสรรและใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าร้อยละ ๑๐๐ ๕.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องโปร่งใสและใช้ประโยชน์คุ้มค่า ร้อยละ ๑๐๐	- มีเครือข่ายในการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้น - จัดสรรและใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า - การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องโปร่งใสและใช้ประโยชน์คุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าหมายความสำเร็จ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๑.๑ คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชน ผู้บริหารและครูมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาร้อยละ ๙๐ ๑.๒ คุณภาพการบริหารจัดการเพิ่มขึ้นร้อยละ๑๐ ๑.๔ จัดระบบงานธุรการและระบบสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเป็นระบบ ร้อยละ ๘๐	- ชุมชนมีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการในการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียน - การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น - งานธุรการและระบบสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

**โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชนหนองสังข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑**



- ๑)การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒)การวางแผนงานด้านวิชาการ*
- ๓)การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔)การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา*
- ๕)การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖)การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗)การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘)การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙)การนิเทศการศึกษา
- ๑๐)การแนะแนว
- ๑๑)การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา*
- ๑๒)การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๓)การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔)การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕)การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖)การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗)การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑)การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒)การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔)การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕)การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๖)การลาทุกประเภท
- ๗)การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘)การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙)การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐)การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑)การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒)การออกจากราชการ
- ๑๓)การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔)การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕)การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖)การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗)การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘)การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙)การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐)การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑)การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี*
- ๒)การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง*
- ๓)การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔)การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ*
- ๕)การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖)การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗)การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘)การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา*
- ๙)การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐)การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑)การวางแผนพัสดุ
- ๑๒)การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๑๓)การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔)การจัดหาพัสดุ ๑๕)การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖)การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗)การเบิกเงินจากคลัง ๑๘)การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙)การนำเงินส่งคลัง ๒๐)การจัดทำบัญชีการเงิน ๒๑)การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ๒๒)การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

- ๑)การพัฒนาและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒)การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓)การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔)การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕)การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖)การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗)งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘)การดำเนินงานธุรการ
- ๙)การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐)การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑)การรับนักเรียน
- ๑๒)การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓)การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๔)การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕)การทัศนศึกษา
- ๑๖)งานกิจการนักเรียน
- ๑๗)การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘)การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๙)งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐)การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒๑)การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๒)แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

↓

นักเรียน

แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลัก ธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความ มั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ มาตรฐาน การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากร ทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ บริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา
๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้ เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำ ข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความปลอดภัยนักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๖. การออกจากราชการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- ๑) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดย จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การ ประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นใน การพัฒนา ตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนาแผน/ โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือ ดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมติและให้เลื่อนวิทยฐานะ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไข ตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด นครสวรรค์
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ
- ๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของ การปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี
- ๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ
- ๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

- ๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
- ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

- ๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และ การขออนอกนอกระยะโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของ โรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหารโรงเรียนให้ ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	เพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานโดยใช้ โรงเรียนเป็นฐาน	-	บริหารงานบุคคล	นางสาวอมิตา สุปัตติ
๒	พัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ	-	บริหารงานบุคคล	นางสาวอมิตา สุปัตติ

ชื่อโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน แผนงาน บริหารงานบุคคล

มาตรฐานที่ ๒ (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) (๒.๔) (๒.๕) (๒.๖) หน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวอมิตา สุปัตติลักษณะโครงการ



โครงการต่อเนื่อง



โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘

สนองกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนชุมชนหนองสังข์ มีการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลัก กในการ กระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การ บริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจาก เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ มายังโรงเรียนทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบและมีความเป็นอิสระ และคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหาร สถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงิน งบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การ บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะประสบความสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวก การบริการจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำ โปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็น ฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจาย อำนาจการ บริหาร และการจัดการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๒.๓ เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

๓.๑.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๓.๑.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๓.๑.๔ ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓.๑.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล

๓.๑.๗ ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๓.๒ แข็งคงคุณภาพ

๓.๒.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี

๓.๒.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี

๓.๒.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี

๓.๒.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓.๒.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี

๓.๒.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี

๓.๒.๗ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม / สัมมนา อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๒) เชิญให้คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะครู ๓) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทาง/ความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา - สิ่งที่สถานศึกษาต้องพัฒนา - ความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษา - การกระจายอำนาจการบริหาร - การตรวจสอบและการถ่วงดุล ๔) สอบถามความพึงพอใจจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน	มี.ย. ๒๕๖๗ – ก.พ. ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) ประชุมคณะครูอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒) ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร ๓) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง	มี.ย. ๒๕๖๗ – ก.พ. ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔) สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน		

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด - บาท (งบบุคลากร บาท เงินรายได้สถานศึกษา
บาท)

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑). สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน ๒). สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ๓). สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม ๔). ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน	๑. การตรวจสอบ ๒. การตรวจสอบ ๓. การตรวจสอบ ๔. แบบบันทึก	๑. บันทึกการประชุม ๒. คำสั่งการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร ๓. แผนปฏิบัติการ ,แผน ๔ ปี ๔. แบบสรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม


ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๕). สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖). สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล ๗). ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจ	๕. ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ๖. การตรวจสอบ ๗. แบบสอบถาม	๕. แบบสรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม ๖. บัญชีการเบิกจ่ายเงิน, หลักฐานการขอเบิกเงิน ๗. แบบสอบถาม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๗.๒ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๗.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอมิตา สุปัตติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ แผนงานบุคคล

มาตรฐานที่ ๒ (๒.๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓ (๓.๒) ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวอมิตา สุปัตติ

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗

สนองกลยุทธ์ที่ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เน้นการจัดการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการ จัดหา แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน มีการนำเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้ มาก ที่สุด ดังนั้น ผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านความรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ให้มาก ที่สุด รวมถึงการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญ กำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนชุมชนหนองสังข์ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนมีการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกาย และ จิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มี ความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพ

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชน แห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มี คุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและงบประมาณ ๑.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม ๑.๔ ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ๑) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกใน การไป ศึกษาดูงาน ๒) ติดต่อพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ๓) ติดต่อที่พัก ๔) กำหนดกิจกรรมในการศึกษาดูงาน ๕) ศึกษาดูงานตามกำหนดการ ๑.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวอมิตา สุปัตติ
กิจกรรมที่ ๒ การอบรมภายในและภายนอก สถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและงบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวอมิตา สุปัตติ

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๒.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๒.๔ ดำเนินกิจกรรมการอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑) กำหนดหัวข้อความรู้ในการอบรม ๒) ติดต่อประสานงานวิทยากรที่จะให้ความรู้ ๓) กำหนดกิจกรรมในการอบรม ๒.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ ๓.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๓.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๓.๔ ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของแต่ละสายชั้น ๓.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวอมิตา สุปัตติ
กิจกรรมที่ ๔ วันขึ้นปีใหม่ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๔.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๔.๒ จัดซื้อของขวัญปีใหม่สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน ๔.๓ ดำเนินกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ๔.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวอมิตา สุปัตติ
กิจกรรมที่ ๕ รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๕.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๕.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวอมิตา สุปัตติ

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕.๓ ดำเนินกิจกรรมรณรงค์นำคำห้วนเรื่องในวันสงกรานต์</p> <p>๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p>ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวอมิตา สุปต์ติ</p>
<p>กิจกรรมที่ ๖ การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๖.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๖.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวอมิตา สุปต์ติ</p>
<p>กิจกรรมที่ ๗ เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๗.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ</p> <p>๗.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม</p> <p>๗.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม</p> <p>๗.๔ ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</p> <p>การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม</p> <p>กำหนดคุณธรรมเป้าหมายและกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง, วินัย, สุจริต และจิตอาสา</p> <p>จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้</p> <p>ติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อทบทวนปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรให้มีคุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมาย</p> <p>ยกย่องเชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p>	<p>ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>นางสาวอมิตา สุปต์ติ</p>

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม สรุปลงความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เผยแพร่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ ๗.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปลงการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด - บาท (งบอุดหนุน บาท เงินรายได้สถานศึกษา บาท)

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพ
- ๗.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๗.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา
- ๗.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ).....



(นางสาวอมิตา สุปัตติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๒ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง

การบริหารอัตรากำลังเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อจัดทำข้อมูลสภาพอัตรากำลังเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน หรือ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี แล้วมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นส่งผลให้อัตรากำลังนั้น เมื่อคำนวณตามสภาพอัตรากำลังใหม่แล้วอาจส่งผลให้สถานศึกษาเกินเกณฑ์ หรือ ต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก็จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารอัตรากำลังให้เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ วิธีการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๓ การบริหารอัตรากำลังโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนดฯ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาระยะสั้น ๑ ปี ระยะปานกลาง ๓ ปี ระยะยาว ๑๐ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา ด้านความต้องการครู /วิชาเอก ที่ขาดแคลนและนำข้อมูลไปใช้วางแผนอัตรากำลังคน ดังนี้

๑.๔.๑ เกณฑ์อัตรากำลังครูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัด สพฐ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังครูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัด สพฐ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑.๔.๓ เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัด สพฐ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๕ การแก้ไขข้อความในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๘๗๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อมีตำแหน่งว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม ได้มาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดังนี้

ตำแหน่งครู

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด สพฐ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒.๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

๒.๔ มาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๙๔-๙๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒.๗ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๘ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒.๙ การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๑๐ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒.๑๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๑๒ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งครูและศึกษานิเทศก์) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙

๒.๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

