



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ตำบลดงเจน อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนดงเจนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ เป้าประสงค์	2
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	3
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
วัตถุประสงค์	5
การบริหารงานบุคคล	5
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	5
2. งานพัฒนาบุคลากร	6
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	6
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	7
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	7
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	7
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	7
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	8
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	9
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	10
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	11
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	11

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม เป็นสถานศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ บริหารจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 294 หมู่ 13 ตำบลดงเจน อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมสามัญในปีพุทธศักราช 2502 เดิมชื่อ “โรงเรียนดงเจน (ประชาอุทิศ)” ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียน ดงเจนวิทยาคม” ในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2519 ปัจจุบันมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 45 คน มีนักเรียนจำนวน 626 คน ประกอบด้วยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 313 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 313 คน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม จัดโครงสร้างสายงานการบริหารออกเป็น 6 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผนงานและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการศึกษาตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปฏิรูปการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและความร่วมมือของสมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนดงเจนวิทยาคม ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตามแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางการปฏิรูป การศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ สามารถนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งบูรณาการในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เยาวชนของชาติเป็นผู้ที่เก่งดีและมีความสุข

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“ก้าวทันเทคโนโลยี” หมายถึง การเป็นสถานศึกษาที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์ของนักเรียน

“มารยาทดี มีจิตสาธารณะ“

วิสัยทัศน์

โรงเรียนดงเจนวิทยาคมก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อักษรย่อ

อักษรย่อของโรงเรียนดงเจนวิทยาคม คือ ด.ค.

ตราสัญลักษณ์



รวงข้าวคู่ชูช่ออยู่เบื้องหน้าดวงอาทิตย์ บรรจุอยู่ในกรอบรูปเสมาธรรมจักร
หมายถึง ความเจริญงอกงาม มีเมตตาอ่อนน้อมถ่อมตน มีความรู้ที่ไม่มีวันหมดสิ้น

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน - เหลือง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความสามัคคี อุดหนุน หนักแน่น

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรมจริยธรรม ความดีงาม

พันธกิจ

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ตามศักยภาพ
2. ส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งภายในและนอกโรงเรียน
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะกระบวนการคิด อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต และจิตสาธารณะใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนานักเรียนเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและมีศักยภาพเป็นพลโลก
7. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
8. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
9. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนา

เป้าประสงค์

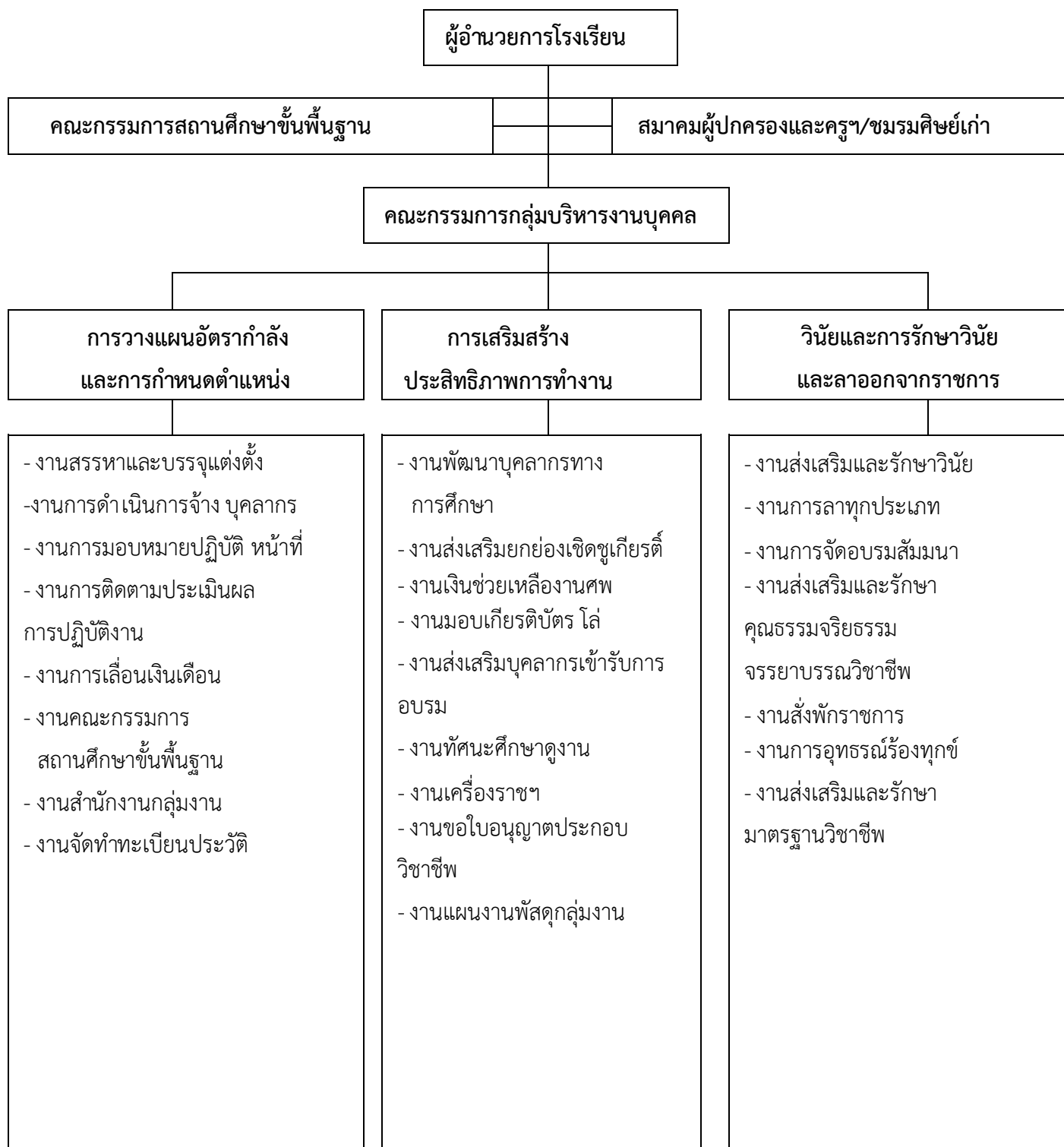
1. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา
2. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการทำงานอย่างเป็นระบบ
3. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่นับถือและเห็นคุณค่าของตนเอง
5. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม
7. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
9. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม
10. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

11. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
12. ปลุกจิตสำนึก ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน
13. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจในความเป็นไทย
14. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม
15. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา
16. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาและส่งเสริม อัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของ

ข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผนกำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยฝ่ายบริหาร
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร และบุคลากร นักเรียน
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบของขวัญวันเกิดให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

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

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

4. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราร้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราร้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราร้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอข่างานดังนี้

1. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอข่างาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอข่างาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดพะเยา พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3. การอุทธรณ์
 - 1.4. การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตาม ควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ การพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณี เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็น เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสม
 - 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงาน วินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่

กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

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

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ

4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

โดยให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อโครงการ งานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

งานที่รับผิดชอบ () งานวิชาการ () งานอำนวยการ () งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

() งานบริหารทั่วไป () งานนโยบายและแผนงาน

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ข้อที่ 5 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

สนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและจัดการ

ประเด็นที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

-ชื่อ-ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการชื่อ-สกุล นางพิมพ์ สารเร็ว ตำแหน่ง ครู

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรถือเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษา เพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนดงเจนวิทยาคมได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงมีความจำเป็น ในการให้บริการบุคลากร และการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ด้วยเหตุผลดังกล่าวโรงเรียนดงเจนวิทยาคมจึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานบุคคลและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรขึ้นเพื่อให้ระบบการศึกษามีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยให้บุคลากรใช้ทักษะความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2.2 เพื่อช่วยองค์กรดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.3 เพื่อยกระดับความสามารถและสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

3.1 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 เข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจ

ในการให้บริการ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจในการ

ให้บริการ

3.2 ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 เข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจ

ในการให้บริการ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจในการ

ให้บริการ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรมกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 งานบุคคล	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	พิมพ์ภา
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
1.1 ประชุม จัดทำโครงการ จัดตั้งงบประมาณ		
1.2 ดำเนินการตามโครงการ		
กิจกรรมที่ 2 ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	พิมพ์ภา
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
2.1 ประชุม จัดทำโครงการ จัดตั้งงบประมาณ		
2.2 ดำเนินการตามโครงการ		

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด....158,500...บาท (งบอุดหนุน...158,500....บาท เงินรายได้สถานศึกษา.....-.....

บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่	8,500			8,500	
1. งานบุคคล					
ค่าใช้จ่าย					
1.1 กรอกรูปทำเนียบผู้บริหาร				6,500	
1.2 วัสดุอุปกรณ์งานบุคคล				2,000	
1.3 ของขวัญ ของครู และ บุคลากรทางการศึกษา และของ เยี่ยมไข้ ของครู นักเรียน และ บุคลากรทางการศึกษา	งบอื่น ๆ				
กิจกรรมที่	150,000				
2. ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ					
ค่าใช้จ่าย					
2.1 ครูไปราชการ		150,000			


6. การประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต 1. ร้อยละ 100 ของนักเรียน 2. ร้อยละ 100 ของครู 3. ร้อยละ 100 ของระดับความพึงพอใจ	การสอบถามความพึงพอใจ	แบบสอบถามความพึงพอใจ
ผลลัพธ์ 1. ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		


7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


15.1 บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน


15.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางพิมพ์ สารเร็ว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางประภัสสร เจนใจ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นางภคจิรา สารทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายประพันธ์ ปนยะ)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายอรรถพร ยะตา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

กิจกรรม งานบุคคล

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผน 8,500 บาท

กลุ่มงานอำนวยการ งานบุคคล

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	จำนวน/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2566 – 31 มี.ค. 2567)					
1	กรอบรูปทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษา	500	13 อัน	6,500	
2	กระดาษถ่ายเอกสาร 80G A4 500 แผ่น	155	5 รีม	775	
3	ลวดเย็บ NO.10 MAX	13	10 กล่อง	130	
4	กรรไกร 9 นิ้ว NO.OFP0590 ซ้าง	95	1 อัน	95	
5	ของขวัญวันเกิด ของเยี่ยม กรอบเกียรติบัตร แจกกันดอกไม้แสดงความยินดี	-	-	-	งบอื่นๆ
รวมเงิน				7,500	
ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. 2567 – 30 ก.ย. 2567)					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80G A4 500 แผ่น	155	4 รีม	620	
2	กระดาษอิงค์เจ็ท PHOTO 180G (100แผ่น) โสบูเนะ	295	1 ท่อ	295	
3	คลิปบอร์ดปก A4 NO.16	85	1 เล่ม	85	
4	ของขวัญวันเกิด ของเยี่ยม กรอบเกียรติบัตร แจกกันดอกไม้แสดงความยินดี	-	-	-	งบอื่นๆ
รวมเงิน				1,000	
รวมทั้งหมด 2 ช่วง = 8,500 บาท					

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

กิจกรรม ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผน 150,000 บาท

กลุ่มงานอำนวยการ งานบุคคล

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	จำนวน/ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2566 – 31 มี.ค. 2567)					
1	ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ			75,000	
รวมเงิน				75,000	
ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. 2567 – 30 ก.ย. 2567)					
1	ค่าตอบแทนใช้สอยไปราชการ			75,000	
รวมเงิน				75,000	
รวมทั้งยอด 2 ช่วง = 150,000 บาท					



แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ 2567

กลุ่มงานอำนวยการ งานบุคคล

ชื่อโครงการ **จ้างครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567**

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

งานที่รับผิดชอบ () งานวิชาการ () งานอำนวยการ () งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

() งานบริหารทั่วไป () งานนโยบายและแผนงาน

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ข้อที่ 5 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

สนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

-ชื่อ-ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการชื่อ-สกุล นางพิมพ์ สารเร็ว ตำแหน่ง ครู

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ จำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านการสอน การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านประสบการณ์ทำงาน ด้านสังคม ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ล้วนเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ให้บุคลากรของโรงเรียน ซึ่งการพัฒนาจากประสบการณ์ตรงให้กับบุคลากร ผู้ได้รับการพัฒนาจะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ได้รับความรู้ที่ทันสมัยเพิ่มขึ้น ซึ่งจะนำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับกลับมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน หรือพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนและบุคลากรส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของ

โรงเรียน

2.2 เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

3.1 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจ

3.2 ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรมกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 จ้างครูอัตราจ้าง ครูต่างชาติ นักการแม่บ้าน	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	พิมพ์ภา
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
1.1 ประชุม จัดทำโครงการ จัดตั้งงบประมาณ		
1.2 ดำเนินการตามโครงการ		

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด..2,342,400...บาท (งบอุดหนุน.....บาท เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่ 1. จ้างครูอัตราจ้าง	829,000				
ค่าใช้จ่าย					
1.1 ครูไทย	157,800	157,800			
1.2 ครูต่างชาติ	671,000	671,000			
กิจกรรมที่ 2. จ้างนักรการ แม่บ้าน	684,600				
ค่าใช้จ่าย					
2.1 นักรการ แม่บ้าน	684,600	684,600			

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต 1. ร้อยละ100ของระดับความพึงพอใจ	การสอบถามความพึงพอใจ	แบบสอบถามความพึงพอใจ
ผลลัพธ์ 1. ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมาย		

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


7.1 โรงเรียนมีครูผู้สอนและบุคลากรส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน

7.2 โรงเรียนได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ


(นางพิมพ์ภา สารเร็ว)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางประภัสสร เจนใจ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางภักจิรา สารทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประพันธ์ ปนยะ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรรณพ ยะตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม



แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา 2567

ชื่อโครงการ การศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

งานที่รับผิดชอบ () งานวิชาการ () งานอำนวยการ () งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

() งานบริหารทั่วไป () งานนโยบายและแผนงาน

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ข้อที่ 5 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

สนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและจัดการ

ประเด็นที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

-ชื่อ-ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการชื่อ-สกุล นางพิมพ์ สารเร็ว ตำแหน่ง ครู

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันโรงเรียนต้องมีการพัฒนาตนเองให้เป็นที่ไปตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาในทุกๆด้าน เพราะครูและบุคลากรทางการศึกษาคือตัวจักรที่ขับเคลื่อนกระบวนการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นคนเก่ง ดี มีความสุข มีความเป็นไทย ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เปิดโลกทัศน์ มีการพัฒนาตนเอง ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย แลกเปลี่ยนแนวคิดจากโรงเรียนที่ศึกษาดูงานและนำมา ปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งจะทพให้การเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

การสร้างขวัญ กำลังใจ การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในโรงเรียน เป็นสิ่งที่จะต้องกระทำอยู่เสมอ การอบรมสัมมนาจากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ แล้ว เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณธรรม จริยธรรมของครูนั้นว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งนอกจากนี้การศึกษาดูงานก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะส่งเสริมความรู้ ประสบการณ์และเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ให้กับบุคลากรในโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงควรจัดให้บุคลากรในโรงเรียน ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเป็นบุคลากรวิชาชีพ
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

3.1 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 เข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจใน

การให้บริการ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ

3.2 ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 เข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ร้อยละ 100 ได้รับความพึงพอใจใน

การให้บริการ

เชิงคุณภาพ

- (1) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- (2) ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละ ขั้นตอน/กิจกรรมกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงาน	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	พิมพ์
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
1.1 ประชุม จัดทำโครงการ จัดตั้งงบประมาณ		
1.2 ดำเนินการตามโครงการ		

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด.....-.....บาท (งบอุดหนุน.....บาท เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่					
1. ศึกษาดูงาน					
ค่าใช้จ่าย					
1.1 ศึกษาดูงาน					

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต 1. ร้อยละ 100 ของครู 2. ร้อยละ100ของระดับความ พึงพอใจ	การสอบถามความพึงพอใจ	แบบสอบถามความพึงพอใจ
ผลลัพธ์ 1. ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตาม เป้าหมาย		

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน


7.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
(นางพิมพ์ สารเร็ว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางประภัสสร เจนใจ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางภัคจิรา สารทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประพันธ์ ปนยะ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรรณพ ยะตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม


ประมาณการค่าใช้จ่าย

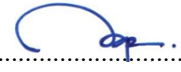
ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/บาท	รวมเงิน/บาท
1				
2				
3				
4				
รวมเป็นเงินทั้งหมด				

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากประกาศโรงเรียนดงเจนวิทยาคม เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความก้าวหน้าของผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ใน
ห้วงเวลา 1 ตุลาคม 2566 – 31 เมษายน 2567 แยกตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	สถานะ	หมายเหตุ
การพัฒนางานบุคลากร ประจำปี งบประมาณ2567	158,500	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ดำเนินการ	
ศึกษาดูงาน	-	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ดำเนินการ	
จ้างครูอัตราจ้างและบุคลากร	1,171,200	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	ดำเนินการ	

ลงชื่อ.......... ผู้รายงาน
(นางกัจจิรา สารทอง)
หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ.......... ผู้รับรอง
(นายอรณพ ยะตา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม