แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา
ตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

งานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา เป็นกลุ่มงานโรงเรียนที่มีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรใน โรงเรียนให้มีคุณภาพ เพื่อพัฒนานักเรียนในระดับมัธยมศึกษา ให้มีความสามารถและคุณลักษณะที่สังคม ต้องการ ในการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้บรรลุผล จำเป็นต้องนำระบบบริหารจัดการเข้ามาใช้ในการ บริหารงานด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดการทำงานที่เป็นระบบ มีการวางแผนการทำงานและกำหนดทิศทางการ ทำงานที่ชัดเจน โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567 ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภารกิจของโรงเรียน โดยในแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ จะบอกถึงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ทิศทางการพัฒนา รายละเอียดการใช้งบประมาณ การกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงาน เอกสารแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้จึงถือเป็นเอกสารสำคัญฉบับหนึ่งที่จะนำไปเป็นคู่มือสำหรับ การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้ไปบรรลุจุดหมายของการจัดการศึกษาต่อไป

นายสุริยา สิงห์ชา
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
เป้าประสงค์ ค่านิยม อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	3
ข้อมูลผู้บริหาร	3
ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
ข้อมูลนักเรียน	8
โครงสร้างบริหารงาน	9
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	11
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	11
2. งานพัฒนาบุคลากร	12
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	12
4. งานเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน	12
5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	13
6. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน	13
7. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	13
8. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	14
9. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
10. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	14
11. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	14
12. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	16
13. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16
14. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	16
15. งานสารบรรณสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	17
16. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	17
17. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	17
ข้อมูลงบประมาณ	19
กรอบแผนกลยุทธ์	20
โครงการพัฒนาบุคลากร	21

ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ที่ตั้ง 64 หมู่ 1 ตำบล ศรีสมเด็จ อำเภอ ศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45000 โทรศัพท์ 043 -508150โทรสาร 043 -508150 e-mail...: Pimpattanawittaya101@gmail.com website : www.pimpat101.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีเนื้อที่ 100ไร่ ...-....ตารางวา เขตพื้นที่บริการโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนชุมชนบ้านเหล่าล้อ โรงเรียนบ้านศรีสมเด็จ โรงเรียนบ้านหนองสองห้อง โรงเรียนบ้านโคกข่า-หนองโก โรงเรียนอดุลวิหารกิจ โรงเรียนานหนองใหญ่ โรงเรียนบ้านหนองสีดา โรงเรียนทรายทองวิทยา โรงเรียนบ้านหนองแวงยาว โรงเรียนป่าแหน-หนองไร่ โรงเรียนบ้านเหล่ากุด โรงเรียนโพธิ์สัยสว่างวิทย์ โรงเรียนโพธิ์ทอง(สณชัยประชาสรรค์) โรงเรียนบ้านหนองแสง โนนสมบูรณ์ โรงเรียนบ้านบากหนองแดง โรงเรียนบ้านหนองคูโคก ขุมดิน โรงเรียนบ้านเหล่าใหญ่ โรงเรียนการกุศลวัดบ้านก่อ โรงเรียนบ้านสวนจิก โรงเรียนบ้านกล้วยวิทยา โรงเรียนบ้านโสกเชือก โรงเรียนไทยรัฐวิทยาเฉลิมพระเกียรติฯ101โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด

สัญลักษณ์โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

สัญลักษณ์ของโรงเรียน มีความหมายดังนี้

ธรรมจักร	เปรียบเหมือนวงล้อที่ก้าวไปข้างหน้าเพื่อความเจริญรุ่งเรืองและเป็นสัญลักษณ์ของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่
รัศมี	หมายถึง แสงที่ส่องสว่างเป็นแนวทางให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
ปรัชญาของโรงเรียน	ปญฺญา นรนำ รตนำ ปัญญาคือแก้วอันประเสริฐของคนดี
คติพจน์	เรียนดี สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม
สีประจำโรงเรียน	น้ำเงิน - แสด
สีน้ำเงิน	หมายถึง ความเข้มข้น หนักแน่น และมีคุณธรรม
สีแสดง	หมายถึง ความรุ่งโรจน์ ก้าวหน้า
อักษรย่อ	ศ.พ.ว

๑.๒ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา เดิมชื่อโรงเรียนเหล่าล้อวิทยาคม อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับการอนุมัติจัดตั้งตามคำสั่งที่ศธ.0807/522 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2518 ในการจัดการศึกษาเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นครั้งแรกในวันที่ 2 มิถุนายน 2518 โดยชาวบ้านเหล่าล้อและชาวบ้านใกล้เคียง นำโดยพระราชวรารังการ(หลวงปู่พิมพ์) ผู้อุปถัมป์โรงเรียน โดยยกที่ดินจำนวน2 แปลง ประมาณ 100 ไร่เป็นเนื้อที่ตามราชพัสดุ เป็นที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

ปัจจุบันโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 64 หมู่ที่ 1 บ้านพิมพ์พัฒนา อำเภอศรีสมเด็จจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 มีนักเรียน 783 คน มีครูประจำการ 42 คน พนักงานราชการ 2 คน ครูอัตราจ้าง 8 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน ครูชาวต่างชาติ 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง) 3 คน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ 11 คน มีอาคารเรียน 3 หลัง โรงฝึกงาน 3 หลัง หอประชุม 1 หลัง มีบ้านพักครู 3 หลัง ผู้อำนวยการคนปัจจุบันคือ นายสุริยา สิงห์ชา การจัดการเรียนการสอน ตามแผนการจัดชั้นเรียน 4 –5–5 / 4–4–4 รวม 26 ห้องเรียน โดยใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง 2560

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

2.1 วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาผู้เรียน ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 พันธกิจ (MISSION)

1.พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. พัฒนา สนับสนุนระบบการบริหารจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกำหนดของโรงเรียน

4. น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน

5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ เกณฑ์คุณภาพโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 เป้าประสงค์ (GOAL)

1. โรงเรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษามาใช้การบริหารและการจัดการเรียนการสอน
2. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ผู้เรียนมีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และเป็นแบบอย่างที่ดี
4. ผู้บริหาร ครูและครูบุคลากรทางการศึกษามีคุณวุฒิตรงตามสายงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการทำวิจัย/นวัตกรรมและใช้ผลการวิจัย/นวัตกรรม/เทคโนโลยีและสารสนเทศพัฒนางานหรือผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนให้มีสื่อเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
7. โรงเรียนให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
8. โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีคุณภาพ
9. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรภายนอกและชุมชนในการพัฒนาและบริหารจัดการ
10. โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ค่านิยม (Values)

รับผิดชอบ มุ่งมั่น สามัคคี พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณภาพ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“ไปลามาไหว้แต่งกายถูกระเบียบ”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

มะขาม (Tamarind) ความคร้ามเกรง หรือเกรงขามผู้คนให้ความเกรงขาม ให้ความเคารพนับถือ

๑.๓ ข้อมูลผู้บริหาร *(ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567 ของปีการศึกษา 2567)*

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนชื่อ-สกุล นายสุริยา สิงห์ชา e-mail : odsingcha@gmail.com โทรศัพท์ 086 - 2274848 วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. การบริหารสถานศึกษา

2) รองผู้อำนวยการ

2.1 ชื่อ-สกุล นายยิ่งยศ บุญมั่งมี e-mail : adMin@pimpat101.ac.th โทรศัพท์ 063 – 3136149 วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม.(การบริหารการศึกษา)

2.2 ชื่อ-สกุล นางสาวณปภัช วรภัทรกาญสกุญ **โทรศัพท์** 062-1977489 Email Address : Napaphat3256@gmail.com การศึกษาสูงสุด ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)

2.3 ชื่อ-สกุล นายชำนาญ อุดมนิวิ วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม.การบริหารการศึกษา โทรศัพท์ 093-33416550 e-mail : chamnan_u@hotmail.com รับผิดชอบ รก.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

2.4 ชื่อ-สกุล นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก วุฒิการศึกษาสูงสุด ค.บ. ฟิสิกส์ โทรศัพท์ 089-2746697 Email : densark@pimpat101.ac.th รับผิดชอบ รก.รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

4. ข้อมูลครูและบุคลากร ครูประจำการ

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
1	นายสุริยา สิงห์ชา	50	27	คศ.3	ศษ.ม.	การบริหารสถานศึกษา	ผู้อำนวยการ
2	นายยิ่งยศ บุญมิ่งมี	48	13	คศ.3	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	รองฯวิชาการ
3	นางสาวณปภัช วรภัทรกาญสกุล	43	12	คศ.2	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	รองฯอำนวยการ
4	นายชำนาญ อุดมนิวิ	50	26	คศ.3	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	เกษตร
5	นายเด่นศักดิ์ สุทธิบาก	47	23	คศ.3	ค.บ.	ฟิสิกส์	ฟิสิกส์
6	นางศรีประภา ศักดิ์ศรีท้าว	60	36	คศ.3	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
7	นางสาวดอกไม้ ขาวศรี	57	32	คศ.3	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์
8	นางตรีชฎา แดนขนบ	55	31	คศ.3	กศ.ม.	จิตวิทยาการศึกษา	แนะแนว
9	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์	55	31	คศ.3	ค.ม.	วิจัยและการประฯ	ฟิสิกส์
10	น.ส. กนกรัตน์ จัตุรโพธิ์	51	30	คศ.3	กศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
11	นางสายทอง ถิตย์กิจ	52	30	คศ.3	ค.ม.	วิจัยและประเมินผลฯ	วิทยาศาสตร์
12	นายอนิวัตร อุปไพร	52	29	คศ.3	ค.บ.	ฟิสิกส์	ฟิสิกส์
13	นางศุภวรรณ แก้วขอนแก่น	51	27	คศ.3	ค.บ.	สังคมศึกษา	สังคม
14	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์	50	27	คศ.3	กศ.ม.	หลักสูตรและฯ	คอมพิวเตอร์
15	นายวิโรจน์ อังคะคำมูล	50	25	คศ.3	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	คณิตศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
16	นางสาวลำพันธ์ สุนันทิพย์	60	34	คศ.3	ค.ม.	วิจัยและประเมินผลฯ	ศิลปะ
17	นางสาวสุกัญญา ผุยปุโรย	57	31	คศ.3	ค.ม.	วิจัยและประเมินผลฯ	ชีววิทยา
18	นางสาวธัญธิตา พันโภคา	52	20	คศ.3	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย
19	น.ส.อินท์ชลิตา ถินคำเชิด	42	15	คศ.3	ศศ.ม.	จิตวิทยาการศึกษาฯ	การงาน/ห้องสมุด
20	นางรัชฎาภรณ์ พรรณขาม	53	26	คศ.3	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	สุขศึกษา
21	นางเบญจวรรณ อังคะคำมูล	46	24	คศ.3	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
22	นายชวน ปรุงเรณู	51	27	คศ.3	ศษ.บ	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์	ฟิสิกส์
23	นางธีร์กัญญา พลนันท์	50	23	คศ.3	กศ.ม.	การวิจัยการศึกษา	วิทยาศาสตร์
24	นางนิตยา ภูมิดิษฐ์	51	26	คศ.3	ค.บ.	คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์
25	นายศิริวุฒิ บัวสมาน	45	15	คศ.2	วท.ม.	เคมีสำหรับครู	เคมี
26	นางวรรณภา อ่างทอง	45	16	คศ.3	ปร.ด. วท.ม.	วัฒนธรรมศาสตร์ ชีววิทยา	ชีววิทยา
27	นางเพ็ชรัตน์ ลูกอินทร์	55	15	คศ.3	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
28	นางพันลัย ปรุงเรณู	48	23	คศ.3	วท.บ.	ชีววิทยา ป.บัณฑิตฯชีว	ชีววิทยา
29	นางภัสวรินทร์ พินยะพงศ์	47	23	คศ.3	ศษ.ม.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
30	นางมลทิรา สังสีโห	55	15	คศ.3	ศศ.บ.	ป.บัณฑิตฯภาษาไทย	ภาษาไทย
31	นางสาวอุรารัตน์ ยุบลชิต	47	24	คศ.3	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	ภาษาอังกฤษ
32	นายเมธี อนุมณฑล	43	14	คศ.3	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	สังคมศึกษา
33	นางสายฝน บุญประชม	42	16	คศ.3	วท.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา	คณิตศาสตร์
34	นางสุภาพร ดวงพรม	44	14	คศ.3	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	ภาษาอังกฤษ

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
35	นางธนศริน บุญมาตย์	42	14	คศ.3	ค.บ.	สังคมศึกษา	สังคม
36	นายวิรัตน์ หรดี	34	9	คศ.2	ศษ.บ.	สังคมศึกษา	สังคม
37	นางสาวสุพัตรา สีนาม	28	4	คศ.1	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
38	นางกรพรรณ แขวงภูเขียว	49	8	คศ.2	ค.บ.	คหกรรม	คหกรรม
39	นางพิมพ์โพยม ภูคำ	36	9	คศ.2	ศศ.ม.	ภาษาไทย	ภาษาไทย
40	นางสาวนันท์นภัส ศิริษา	24	6ด	ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	ภาษาฯทย	ภาษาไทย
41	นายศตวรรษ ศรไชย	24	5ด	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	พลศึกษา	พลศึกษา
42	นายชิรารัณ บวรโมทย์	30	1ด	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ

พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	อายุ	สอน (ปี)	วุฒิ	วิชา เอก	จ้างด้วยเงิน
1	นางสมกุลยา สาขามุละ	58	26	ค.บ.	สังคมศึกษา	พนักงานราชการ
2	นางสาวจันทิมา อ่อนคำ	24	2ด	ค.บ.	คณิตศาสตร์	พนักงานราชการ
2	นางกาญจนา สวัสดิ์ผล	36	13	ค.ม.	หลักสูตรและการฯ	คืนครูให้นักเรียน
3	Miss Clarisse Njadzela Limfenyuy	43	1/2ด	BA.	ภาษาอังกฤษ	เงิน GP
4	นางสาวปัทมาพร โบราณมูล	32	8	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	อุดหนุนการศึกษา
5	นายรุ่งสมทรัพย์ เรืองศรีอรัญ	27	3	ศษ.บ.	พลศึกษา	อุดหนุนการศึกษา
6	นางสาวขวัญดาว พรมมงคล	23	10 ด	ค.บ.	ภาษาจีน	อุดหนุนการศึกษา
7	นายสุพจน์ แสงจันทร์คุ้ม	40	6	ศศ.บ.	ดนตรี	อุดหนุนการศึกษา
8	นางสาวภัทราพร จอมคำสิงห์	24	2	ศศ.บ.	ภาษาไทย	อุดหนุนการศึกษา

ที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	อายุ	สอน (ปี)	วุฒิ	วิชา เอก	จ้างด้วยเงิน
9	นางสาวจุฑามาศ สืบกินร	25	2	ค.บ.	สังคมศึกษา	อุดหนุนการศึกษา
10	นางสาวณัฐชา นุสนทรา	24	1ด	ค.บ.	เคมี	อุดหนุนการศึกษา
11	นายณัฐวุฒิ ทุมอนันต์	24	1ด	ศศ.บ.	นาฏศิลป์และการแสดง	อุดหนุนการศึกษา

ข้อมูลครู-อาจารย์ จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำแนกตามเพศ		
	ชาย	หญิง	รวม
1. ผู้อำนวยการคศ. 3	1	-	1
2. รองผู้อำนวยการ คศ. 3	1	-	1
3. รองผู้อำนวยการ คศ. 2	-	1	1
4. รก.รองผู้อำนวยการ คศ. 3	2	-	2
5. ครู คศ. 3(4)	-	1	1
6. ครู คศ. 3	6	22	28
7. ครู คศ. 2	2	2	4
8. ครู คศ. 1	-	1	1
9. ครูผู้ช่วย	2	1	3
รวม	**14**	**28**	**42**

นักการ/ภารโรง

-

ลูกจ้างชั่วคราว 3 คน

1. นายจันทร์ สิงห์คำ เงินอุดหนุนการศึกษา
2. นายมงคล อังคะคำมูล เงินอุดหนุนการศึกษา
3. นายลัทธวุฒิ เพ็งผลา เงินงบประมาณ

3. ข้อมูลนักเรียน *(ณ วันที่10 มิถุนายน 2567 ของปีการศึกษา 2567)*

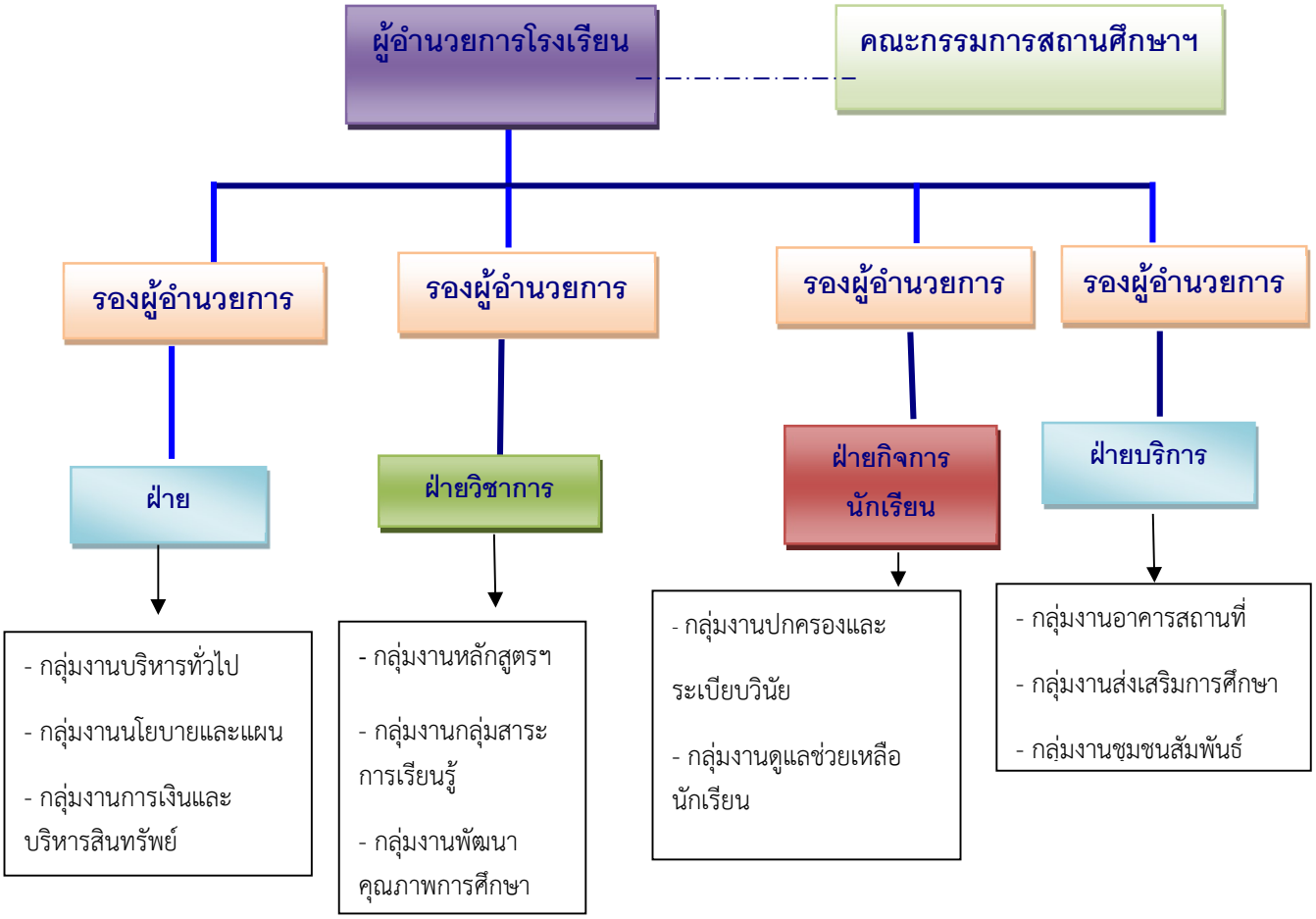
1) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ...1,020...คน

2) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ...772.....คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

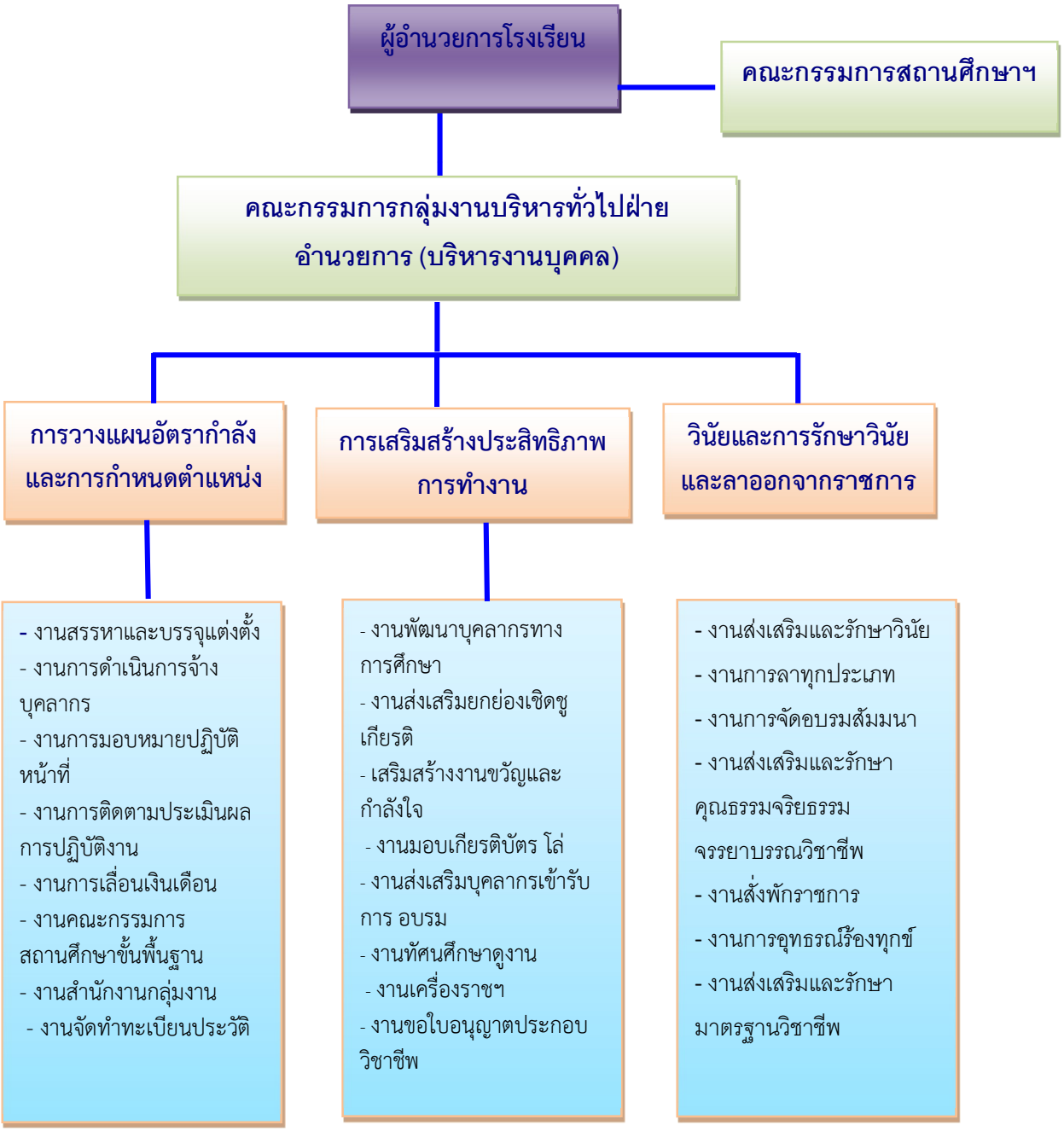
จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ย ต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
ม.1	4	72	63	135	
ม.2	5	73	77	150	
ม.3	5	95	62	157	
รวม	14	255	209	442	31.6
ม.4	4	50	59	109	
ม.5	4	43	70	113	
ม.6	4	50	58	108	
รวม	12	143	187	330	27.5
รวมทั้งสิ้น	26	383	389	772	29.7

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ (บริหารงานบุคคล)
โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์การนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความ ร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญก าลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการด าเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เปูาหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดา บุตร ของครูและบุคลากรสายตรง และมอบเงินสวัสดิการให้กับทายาทโดยรับบริจาคจากคุณครูและบุคลกรทางการศึกษาท่านละ 100 บาท/คน/งาน

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการะคุณของโรงเรียนและชุมชน

5 มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

6. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

7. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

8. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

9. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

10. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน

11. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรจิตอาสาทั้งตอนกลางคืนของครูผู้ชายและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

3. รวมรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ เฟซบุ๊กของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายก าหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ กศจ.จังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข

2. การเสริมสร้างละปูองกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและก าลังใจ การจูงใจฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ 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 กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ ก าหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจ าคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

12. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตาม หลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู

2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

15. งานสารบรรณสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการของโรงเรียน
2. แยกประเภทของหนังสือรับตามฝ่าย
3. เสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
4. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
5. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
6. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานโรงเรียนและกลุ่มงาน
7. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
8. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

17. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1
- ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่ 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

7. ข้อมูลงบประมาณ

7.1 งบประมาณเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566

ประเภทของเงินงบประมาณ	จำนวน (บาท)
1) เงินอุดหนุน	2,852,940
2) เงินเรียนฟรี 15 ปี	727,000
3) เงินบำรุงการศึกษา	1,674,000
รวมงบประมาณทั้งหมด	**5,253,940**

7.2 **การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**
แยกตามกลยุทธ์ของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	กลยุทธ์ของโรงเรียน	จำนวน (บาท)
กลยุทธ์ที่ 1	พัฒนาคุณภาพการศึกษา ยกระดับผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะของผู้เรียน ตามหลักสูตรและตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้	342,950
กลยุทธ์ที่ 2	ปลูกฝังทัศนคติที่ถูกต้องต่อสถาบัน พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม การเป็นพลเมืองที่ดี ภูมิใจในความเป็นไทย ภายใต้สุขภาพร่างกายและจิตใจที่แจ่มใสแข็งแรง	83,766
กลยุทธ์ที่ 3	สร้างโอกาส และความเท่าเทียมในการเข้าถึงการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามสมรรถนะและศักยภาพของผู้เรียน	257,316
กลยุทธ์ที่ 4	พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	79,000

ที่	กลยุทธ์ของโรงเรียน	จำนวน (บาท)
กลยุทธ์ที่ 5	พัฒนาระบบและประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา สร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายทาง การศึกษา แสวงหาความร่วมมือและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนในสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาอย่างหลากหลาย	32,500
รวมทั้งสิ้น	**795,532**	

7.3. กรอบแผนกลยุทธ์

กลยุทธ์ระดับองค์กร	กลยุทธ์ระดับแผนงาน	วัตถุประสงค์เชิงจุดมุ่งหมาย	ตัวชี้วัด
4. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.โครงการสนับสนุนครูและบุคลากรเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนาฯ(4 กิจกรรม 78,000 บ.)	1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง 2. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	1.สถิติการประชุมอบรม 2. รายงานการเข้าประชุม อบรม สัมมนา
	ก4/1กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ศึกษาดูงาน)20,000	1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน	1.แบบสรุปโครงการ
	ก4/2กิจกรรมพัฒนาระบบงานบุคลากร 1,500	1. เพื่อจัดซื้อจัดหาวัสดุที่ดีมีคุณภาพเพียงพอในการใช้ปฏิบัติงานพัฒนาระบบงานบุคลากร	1.แบบสรุปโครงการ
	ก4/3ขวัญกำลังใจ ศ.พ.ว.6,500	1. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้ครูได้พัฒนาในวิชาชีพ	1.แบบสรุปโครงการ
	ก4/4ไปราชการ 50,000	1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์จากการศึกษาดูงาน	1.แบบสรุปโครงการ
	2.พัฒนางานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ก4/5 (1กิจกรรม1,000)	1. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง 2. มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	1.แบบสรุปโครงการ
สรุปกลยุทธ์4	2ค. 5 กิจกรรม 79,000 บาท		

1. ชื่อโครงการ ไปราชการ

2. สนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2

สนองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : **2 ประเด็นพิจารณา 2.4 ตัวบ่งชี้ K48**

3. สอดคล้องกับยุทธ์ศาสตร์ชาติ ที่ 6 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม **สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่** 4

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. ลักษณะโครงการ (✔) โครงการต่อเนื่อง ( ) โครงการใหม่

5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางกาญจนา สวัสดิ์ผล

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2567

6. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7.2 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

7.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. เป้าหมาย

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality) บุคลากรได้รับการพัฒนา อบรม สัมมนา และสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8.2.ด้านปริมาณ (Quantity) บุคลากรในโรงเรียน 100 % ได้รับการพัฒนา

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2567				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2567 (พ.ค. 67 – ต.ค. 67)		ภาคเรียนที่ 2/2567 (พ.ย. 67 – เม.ย. 68)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	พ.ค. 2567	10,000	พ.ย. 2567	40,000	นางกาญจนา สวัสดิ์ผล
2	ขั้นดำเนินการ(Do) 2.1 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา					
3	ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน					
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน					
รวมงบประมาณ			**10,000**		**40,000**	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน 50,000 บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน - บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน - บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน - บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1.กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา		50,000			50,000
รวมงบประมาณ		**50,000**			**50,000**

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ
11.2 งานแผนงาน
11.3 งานพัสดุ
11.4 งานการเงิน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ร้อยละ100	รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 บุคลากรได้รับการพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

13.2 บุคลากรได้รับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน / บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางกาญจนา สวัสดิ์ผล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบุคลากร / ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรการญสกุล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

1. โครงการ (Project) ขวัญกำลังใจ ศ.พ.ว.

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ. ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.4 ตัวชี้วัดที่ k48

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 4 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานข้อ k48

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of RationalCriteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.วัตถุประสงค์(Objectives)

8.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน

8.1 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน

8.2 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

8.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

9 เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1.1โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้องรวดเร็วข้อมูลเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

9.2.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

10 สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

11 ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567(1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568)

12 วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ลำดับที่ 1 tern	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบบประเภทชองเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project
	1.ขั้นเตรียมการ (Planning) 1.1สำรวจความต้องการ ประชุมวางแผน 1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมติ **2.ขั้นดำเนินการ (Doing)** 2.1สำรวจรายการวัสดุ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา **3.ขั้นติดตามประเมินผล(Checking)** 3.1ประเมินผลงาน/รายงานผลดำเนินงาน **4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action)** 4.1.ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง	พ.ค. 67 ตลอดปีการศึกษา	เงินอุดหนุน 6,500	นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

13 งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1.งบอุดหนุน (Budget) 6,500.00 บาท รวม (Total) 6,500.00 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

ที่	**รายการ Lists of materials**	**ขนาด / ยี่ห้อ**	**จำนวนหน่วย Quantity**	**ราคา หน่วยละ Price**	**งบประมาณ Budget**	
					อุดหนุน	**อื่น**
1	ซื้อของขวัญวันเกิด		65	100	6,500	
รวม					**6,500**	

14. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา)(Content for Seminar)
พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

151. หน่วยงานราชการ 15.2 งานแผนงาน
15.3.งานพัสดุ 15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญและกำลังใจ
16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ลงชื่อ .... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรการญสกุล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

1.ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร

1. สนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวบ่งชี้ k50

3. สอดคล้องกับยุทธ์ศาสตร์ชาติ ที่ ..6... ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม **สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่** 4

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. ลักษณะโครงการ (/) โครงการต่อเนื่อง ( ) โครงการใหม่

5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน **นางพันลัย ปรุงเรณู**

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2567

6. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นของงานบุคลากร

7.2 เพื่อบำรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

7.3 เพื่อให้การดำเนินงานบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทั่วถึง

8. เป้าหมาย

8.1เป้าหมายเชิงปริมาณ

8.1.1.จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานบุคลากร

8.1.2.ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์สำนักงาน ภาคการเรียนละ 1 ครั้ง

8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

8.2.1.การดำเนินงานของงานบุคคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2567				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2567 (พ.ค. 67 – ต.ค. 67)		ภาคเรียนที่ 2/2567 (พ.ย. 67 – เม.ย. 68)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม 2567				นางพันลัย ปรุงเรณู
2	ขั้นดำเนินการ(Do) 1.1 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ๆ 1.2 จัดซื้อ/จัดหา	ตลอดปีการศึกษา	500	ตลอดปีการศึกษา	1,000	นางพันลัย ปรุงเรณู
3	ขั้นติดตามประเมินผล(Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา				นางพันลัย ปรุงเรณู
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา				นางพันลัย ปรุงเรณู
5	สรุป รายงานผล	ตลอดปีการศึกษา				นางพันลัย ปรุงเรณู
รวมงบประมาณ			500		1,000	**1,500**

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน .....1,500..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ..... บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน ..... บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน ..... บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ..... 1,500..... บาท
(.....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1.จัดซื้อวัสดุสำนักงาน			1,500		1,500
รวมงบประมาณ			**1,500**		**1,500**

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 งานการเงินและบัญชี
11.2 งานพัสดุและสินทรัพย์
11.3.งานสารบรรณ
11.4.งานชุมชนสัมพันธ์
11.5.งานแผนงาน
11.6.งานงานภายนอกต่างๆ

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการ ใช้ในงานบุคลากร ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ100	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/เอกสารจากงานพัสดุ	โครงการจัดซื้อวัสดุงานบุคลากร
12.2 การดำเนินงานของงานบุคคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครูและบุคคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ80	ครูและบุคลากรทางการศึกษาตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงานบุคคลากร	แบบประเมินความพึงพอใจ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1.โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
13.2. มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอ
13.3 การดำเนินงานของงานบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางพันลัย ปรุงเรณู)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ .....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญสกุล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม **จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร**
เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ **จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร**
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ **.....1,500..... บาท**
งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....**งานบุคลากร** ....กลุ่มงาน**บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ**..ฝ่าย.....**อำนวยการ**.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (Double A)	2 กล่อง	500			1,000	
2	กระดาษโฟโต้ 150 แกรม (100แผ่น/ ห่อ)	1 ห่อ	150			150	
3	ลวดเย็บกระดาษ แม็กซ์No 10	1 กล่อง	55			55	

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
4	คลิปหนีบสองขาดำ กล่องละ12 ตัว	2 กล่อง	50			100	
5	แลคซีนคละสี ขนาด 1.5 นิ้ว	2 ม้วน	25			50	
6	ไส้แฟ้ม ขนาด A4 (20ซอง/ห่อ)	5แพ็ค	25			125	
	รวมทั้งสิ้น					**1,500**	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

(นางพันลัย ปรุงเรณู)

1.โครงการ (Project) พัฒนาศักยภาพบุคลากร (ศึกษาดูงาน)

2.สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ.ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวบ่งชี้ k50

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 4 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อ k50

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

5.ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวปัทมาพร โบราณมูล นางสาวภัทราพร จอมคำสิงห์

6.ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.วัตถุประสงค์(Objectives)

8.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน

8.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน

8.4 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

8.5 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

9.เป้าหมาย (Goals)

9.1ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1.1โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

9.1.1 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

10.สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

11.ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567(1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568)

12.วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1.ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.3 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.4 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ(Do) 1.3 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ๆ 1.4 จัดซื้อ/จัดหา 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ค. 67 ตลอดปีการศึกษา	เงินอุดหนุน 20,000 (เงินอื่นๆ 66,000)	นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	4.1 4.ขั้นทบทวนปรับปรุง 4.1ทบทวนรายงานเพื่อแก้ไข(Action)วางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1.งบอุดหนุน (Budget) 20,000.00 บาท (เงินอื่นๆ 66,000)

รวม (Total) 20,000.00 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ Lists of materials	ขนาด / ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย Quantity	ราคาหน่วยละ Price	งบประมาณ Budget	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน				20,000	66,000
		รวม			**86,000**	

14. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา)(Content for Seminar)

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

151. หน่วยงานราชการ 15.2 งานแผนงาน

15.3.งานพัสดุ 15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ

16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญและกำลังใจ
16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)
งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญสกุล)
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน
เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ (ศึกษาดูงาน)
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 20,000 บาท (+ เงินโครงการพิเศษ 1 เป็นเงิน 66,000 บาท)
งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ กลุ่มงาน งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)				
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	อื่น ๆ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน	1	20,000	20,000				66,000
รวมทั้งสิ้น				**20,000**				66,000
				86,000				

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย
(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)