



แผนการพัฒนากฎหมายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568



**โรงเรียนลำปลายพลาวิชาการ
ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์**

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนลำปลายมาศวิทยาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร ที่ตั้ง เลขที่ ๑๔๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๑๙๐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๓๑ ไร่ ๑๑ ตารางวา เขตพื้นที่บริการมี ๘ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านแคนดำ บ้านระหาร บ้านแคนเกิด บ้านใหม่ สปก. บ้านสวนหม่อน บ้านโนนไร่ บ้านโพหนอง บ้านหนองบัว

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคารตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๔ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๑๙๐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ระยะทางจากโรงเรียนถึงตัว จังหวัดสุรินทร์ ๑๑๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๓๑ ไร่ ๑๑ ตารางวา

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร เดิมชื่อโรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ (สาขาทำบลชุมพลบุรี) ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๖ ตามคำสั่งที่ ๑๘๑๘/๓๕๑๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมี นายพรหม ดาศรี รักษาการตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โดยคำยินยอมของ มติสภาตำบลตั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๖ นายพรหม ดาศรี อาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ ออกคำสั่งให้นายพิระ ศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ อาจารย์ ๑ ระดับ ๕ เป็นผู้ดูแลสาขา และได้ประกาศรับสมัครนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีนักเรียนสมัครทั้งสิ้น ๖๕ คน

วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๓๖ นายสุพร ดอนโถม ผู้ใหญ่บ้านบ้านแคนดำ ตำบลชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน ๑ ไร่เศษ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารชั่วคราว

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๓๖ สภาตำบลชุมพลบุรี โดยนายอุดมศักดิ์ ตะลูกรรม ประธานสภาตำบลชุมพลบุรี มีมติมอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ (โนนจั่ว) จำนวน ๒๑ ไร่ ๑๑ ตารางวา เพื่อเป็นอาคารที่ตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๑ นางสาว พรหมชื่น ได้บริจาคที่ดินส่วนตัวจำนวน ๑๑ ไร่ ซึ่งอยู่ติดกับ สาธารณะประโยชน์ มอบให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นที่จัดตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๑ ได้ประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมเอกเทศ และให้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร” และมีคำสั่งจากกรมสามัญศึกษา ตามคำสั่งที่ ๔๒๖๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้นายพิระศักดิ์ น่วมจะโป๊ะ เป็นผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่ง “ครูใหญ่” และได้รับอนุญาตให้เปิด สอนในระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๔๑ โดยมีนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายรุ่นแรกจำนวน ๔๙ คน

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ให้ นายเสงี่ยม วงศ์พล ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนทิพย์นวด มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๖๒๑/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้นายเทิดไทย สวัสดิ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองบัวทอง อ.รัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยา
การ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๒
มกราคม ๒๕๖๔ ให้นายชูชาติ คิตติ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโนน อ.ศรีณรงค์ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ ตั้งแต่วันที่
๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ จนถึง กันยายน ๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๗
ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้นายสมัย ศรีทอง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนรัตนบุรี อ.รัตนบุรี สำนักงานเขต
พื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ ตั้งแต่วันที่ ๑๗
ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้บริหารคนปัจจุบันคือ นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ ปัจจุบันมีจำนวนนักเรียน ๑๒๙ คน ข้าราชการ
ครู ๑๐ คน พนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ๓ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน อัตราจ้าง (นักการฯ) ๑ คน รวมบุคลากร
ทั้งหมด ๑๖ คน

ตราโรงเรียน



อักษรย่อ

ล.พ.ค.

สีประจำโรงเรียน

เขียว-ขาว

เขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ ร่มรื่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ใสสะอาด

คำขวัญ

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำชุมชน

ปรัชญา

นย นยติ เมธาวิ หมายถึง คนมีปัญญาย่อมแนะนำในสิ่งที่ควรแนะนำ

เอกลักษณ์

ไผ่ดี มีจิตสาธารณะ

อัตลักษณ์

ไผ่ดี มีปัญญา พัฒนาตนสู่อาชีพที่ยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนลำปลายมาศพัฒนา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีจิตอาสา รักความเป็นไทย ทันสมัยด้วยเทคโนโลยี มีศีลธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภายในปี ๒๕๗๐

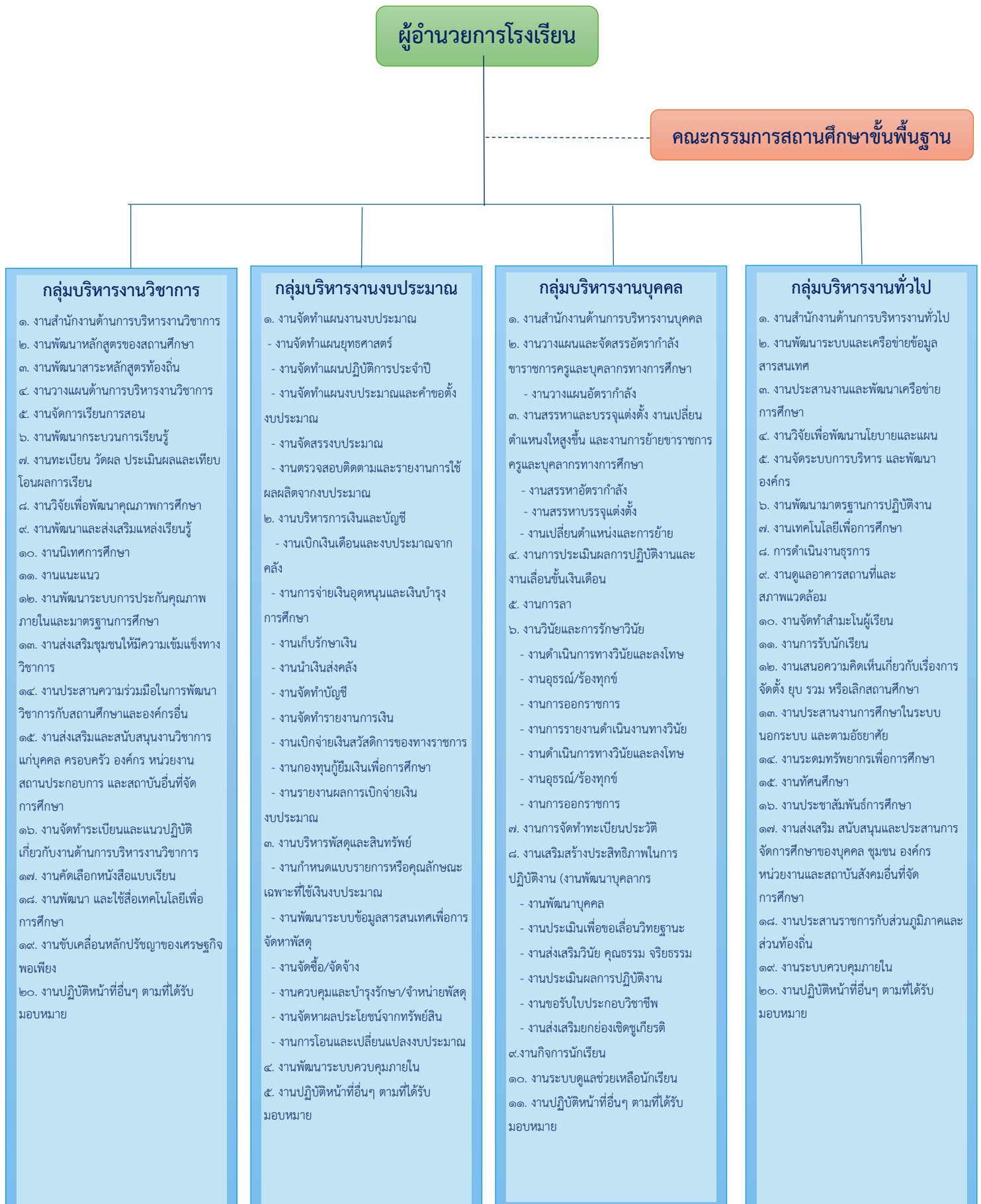
พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นคนดี มีค่านิยมอันดีงาม และน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมไทยและมีทักษะการเรียนรู้ตามการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบบริหารจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีทักษะในการดำรงชีวิต สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรม และสามารถจัดการเรียนรู้โดยมีประสิทธิภาพ โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในการจัดการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาศิเครือข่ายทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา สืบสาน รักษา ต่อยอด วัฒนธรรม ประเพณีของไทย

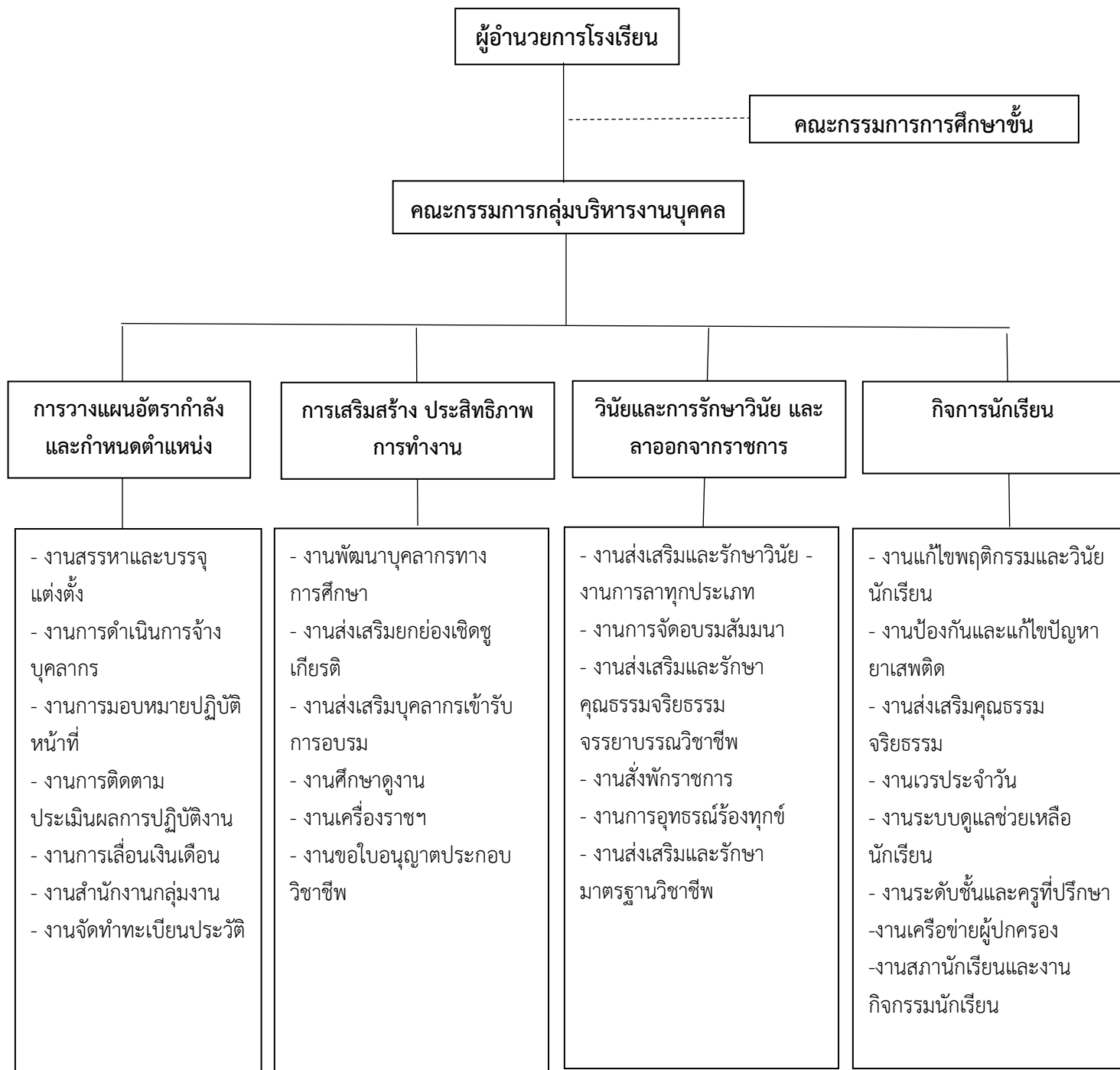
เป้าประสงค์ (Goals)

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นพลเมืองดี มีความเป็นไทย และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. นักเรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครูใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการคิด วิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง มีทักษะในการแก้ปัญหา อยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๕. โรงเรียนมีบริบทที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เป็นพื้นที่ปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๖. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาในทุกด้าน สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนา ร่วมสืบสานอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ



โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากรเป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำ เครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณา ความเป็นความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีด เป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน หมู่บ้าน ในเขตพื้นที่บริการ

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครูและบุคลากรทางการศึกษา จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ ทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดสุรินทร์ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรมจริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจาก
กรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร แผนการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ (๑)	งบประมาณ ที่ได้จัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. พัฒนาระบบงานบุคคล	๓,๐๐๐				๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา	๓๔,๐๐๐	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘				กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. โครงการพัฒนาระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	๑๐,๗๑๖	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘				กลุ่มบริหารงานบุคคล
รวมทั้งสิ้น	๔๗,๗๑๖					

ตัวอักษร (สีหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบหกบาทถ้วน)

ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบงานบุคคล
สนองกลยุทธ์ สพฐ	ข้อที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพม.สร	ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๓ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	ข้อที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน บริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษาอย่างมีระบบตามหลักธรรมาภิบาล
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก
กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

โรงเรียนลำปลายลพวิทยาฯ จึงจัดทำโครงการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากทรัพยากรบุคคลถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญ เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร
๒. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนทรายมูลวิทยาในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากร จำนวน ๑๕ คนได้รับการอบรม สัมมนาตรงตามสาขาวิชาเอกและความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม

๓.๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐ พัฒนาดตนเองตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก
๒	ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก
๓	ดำเนินงานตามโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก
๔	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก
๕	รายงานโครงการ	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก

๕. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. งบประมาณ จากเงินอุดหนุนการศึกษา ๓,๐๐๐ บาท

๘. วิธีการวัดผลประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือที่ใช้
ครูและบุคลากรโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการมีความพึงพอใจต่อการได้รับบริการจากงานบุคคล	- สํารวจ / สอบถาม	- แบบสํารวจ / แบบสอบถาม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนเป็นที่ประจักษ์จากผลงานครูและนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวรัชนีกรนิภา มีมาก)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางปัทมา ศรีโสภ)

หัวหน้างานแผนและนโยบาย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำพลับพลาวิทยาการ

ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพฐ	ข้อที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพม.สร	ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๓ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	ข้อที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน บริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษาอย่างมีระบบตามหลักธรรมาภิบาล
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัชนิภา มีมาก
กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริมสนับสนุน และจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคี ความปรองดองเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน
๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรม อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลำปางพลวิทยาการ ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการอบรม สัมมนาตรงตามสาขาวิชาเอกและความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม

๓.๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร ได้รับการอบรม สัมมนาตรงตามสาขาวิชาเอกและความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก
๒	ประชุมคณะครูเพื่อวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก
๓	ดำเนินงานตามโครงการ -กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร -กิจกรรมศึกษาดูงาน -กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ -กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร -การจ้างบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก
๔	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก
๕	รายงานโครงการ	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก

๕. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. งบประมาณ จากเงินอุดหนุนการศึกษา ๓๒,๐๐๐ บาท

๘. วิธีการวัดผลประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือที่ใช้
๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลำปลายพลวิทยาคาร ได้รับการอบรม สัมมนาตรงตามสาขาวิชาเอกและความรู้ความสามารถตามเหมาะสม ๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	- สสำรวจ / สอบถาม	- แบบสำรวจ / แบบสอบถาม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคีมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม
สัมมนา ศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางปัทมา ศรีสภา)

หัวหน้างานแผนและนโยบาย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยา

ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
สนองกลยุทธ์ สพฐ	ข้อที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน
สนองกลยุทธ์ สพม.สร	ข้อที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ข้อที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ ข้อที่ ๒ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ ข้อที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเต็มศักยภาพตามมาตรฐานการศึกษา บนพื้นฐานวัฒนธรรมไทยและมีทักษะการเรียนรู้รู้ตามการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๑ ด้านคุณภาพผู้เรียน	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก/นายอดิศักดิ์ ศรีโสภา
กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. หลักการและเหตุผล

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นการส่งเสริมพัฒนา การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะ การดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง ซึ่งในการพัฒนานักเรียนให้มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและการดำรงตนให้มีความสุขได้ในสังคมปัจจุบัน ต้องมีการร่วมมือระหว่าง โรงเรียน ครูและผู้ปกครอง นักเรียนโดยทางโรงเรียนต้องมีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ ขึ้น เพื่อช่วยเหลือส่งเสริมให้นักเรียน เป็นบุคคลที่มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรมและสามารถดำรงชีวิตให้มีความสุข ในสังคมได้

กิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นจุดมุ่งหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา และจากข้อมูล ในแบบประเมินการดำเนินงานระบบการช่วยเหลือดูแลนักเรียน ทำให้ทราบผลการดำเนินงานของโรงเรียนใน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งมีทั้งจุดแข็งที่ช่วยสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และมีจุดอ่อนที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การทำงานมีความเข้มแข็งขึ้น อีกทั้งการสำรวจความต้องการและข้อเสนอแนะของครู ผู้ปกครอง และชุมชนเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำให้ได้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน โรงเรียน ลำพลับพลาวิทยาคาร ตระหนักและเห็นความสำคัญ จึงจัดจัดทำโครงการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้น เพื่อคุณภาพของนักเรียน รวมทั้งบุคลากรในโรงเรียนที่มีกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้รู้จักและเข้าใจนักเรียนในความรับผิดชอบรายชั้นเรียน เป็นรายบุคคล สามารถคัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหาได้

๒.๒ เพื่อให้ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาและค้นหาวิธีการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางในการช่วยเหลือนักเรียน สามารถป้องกัน วิเคราะห์ แก้ปัญหา สามารถส่งต่อและให้คำปรึกษานักเรียนได้

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑) จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล คัดกรองนักเรียน SDQ เช่น กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีปัญหา ส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ/ศักยภาพนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ

๒) จัดประชุมผู้ปกครอง (Classroom meeting) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔) เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑) ครู/ผู้ปกครองนักเรียนตระหนักถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ครู/ผู้ปกครองนักเรียนรู้จักและเข้าใจนักเรียนดียิ่งขึ้น

๓) ครูรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล รู้จักคัดกรองนักเรียน

๔) ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาและช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นได้

๕) ครูสามารถส่งเสริมและพัฒนานักเรียนได้

๔. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก นางปัทมา ศรีโสภ นายอดิศักดิ์ ศรีโสภ นางสาวภาพตะวัน บุญใบ
๒	ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	
๓	ดำเนินงานตามโครงการ - กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน - กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง - กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	
๔	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	
๕	รายงาน โครงการ	กันยายน ๒๕๖๘	

๕. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. งบประมาณ

จากเงินอุดหนุนการศึกษา ๖,๗๑๖ บาท

๘. วิธีการวัดผลประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือที่ใช้
๑. นักเรียนโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคารทุกคน ได้รับการดูแลช่วยเหลือจากผู้ปกครอง ครู และ บุคคลที่เกี่ยวข้อง อย่างทั่วถึงตรงตามสภาพ ปัญหา มีทักษะชีวิตที่ดี ตามคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ๒. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนมี ประสิทธิภาพสามารถป้องกัน และแก้ไข ปัญหาให้กับนักเรียนได้อย่างเหมาะสม	สัมภาษณ์/ตรวจสอบข้อมูล นักเรียน สังเกตการจัด กิจกรรม สอบถามความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจสอบรายการ แบบสังเกต แบบสอบถาม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม
๒. นักเรียนสามารถพึ่งตนเอง ช่วยเหลือตนเองได้ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวรัชนิกรนิภา มีมาก)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางปัทมา ศรีโสภะ)

หัวหน้างานแผนและนโยบาย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายบัญชา สุริยะสุขประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายพลาวิทยาคาร