



โรงเรียนสังขะ

แผนการบริหารและ พัฒนานักทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนสังขะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนสังขะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้างโรงเรียนสังขะ	6
โครงสร้างงานบุคคล	8
แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล	9
บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน	10
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล	11
งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	12
การวางแผนอัตรากำลัง	12
งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก	13
งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
งานขอมีและให้เลื่อน วิทยฐานะ	15
งานศึกษาคูงาน	15
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	16
งานใบประกอบวิชาชีพ	16
ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	18
แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	22
โครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ	23
โครงสร้างตามภาระงานกลุ่มบริหารบุคคล	39

ข้อมูลทั่วไป



ประวัติโรงเรียนสังขะ

โรงเรียนสังขะ ตั้งขึ้นโดยกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2514 ในที่ดินที่ทางราชการ สงวนไว้ ณ หมู่ที่ 1 บ้านขวาว ตำบลสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ และนายบุญศรี บุญสุยา ศึกษาธิการ อำเภอสังขะ ขณะนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้ง กรมสามัญศึกษาได้เปิดโรงเรียนแบบสหศึกษาครั้งแรก 2 ห้องเรียน มีครู - อาจารย์ เริ่มแรก 4 ท่าน โดยมีนายชุมพร มะวิญธร รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่

ดำเนินการเรียนการสอนครั้งแรกโดยอาศัยหอประชุม อำเภอสังขะ และศาลาการเปรียญ วัดโพธาราม สภาพ อาคาร เรียนอาคารประกอบต่าง ๆ นักเรียน ครู อาจารย์ นักการภารโรงมีความก้าวหน้าเป็นลำดับดังนี้

- พ.ศ. 2514 - อาคารเรียนใช้หอประชุมและศาลาการเปรียญวัดโพธาราม อำเภอสังขะ นักเรียน 72 คน ครู - อาจารย์ 4 คน

- พ.ศ. 2515 - ได้ย้ายไปเรียนที่อาคารเรียนหลังใหม่ในที่สงวนของทางราชการ(ปัจจุบัน), เนื้อที่ประมาณ 200 ไร่ มีนักเรียนประมาณ 199 คน ครู - อาจารย์ 9 คน และนักการภารโรง 1 คน

โรงเรียนสังขะได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งผลให้ได้รับรางวัลต่าง ๆ มากมายทั้งด้านวิชาการ ด้านดนตรี และด้านกีฬา

ปรัชญา

สุวิชา โลกวฑฒนา “ความรู้ดี ทำให้โลกเจริญ”

อัตลักษณ์

“ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

เอกลักษณ์

“กีฬาเด่น ดนตรีพร้อม สิ่งแวดล้อมสวยงาม”

"เพราะการเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด"

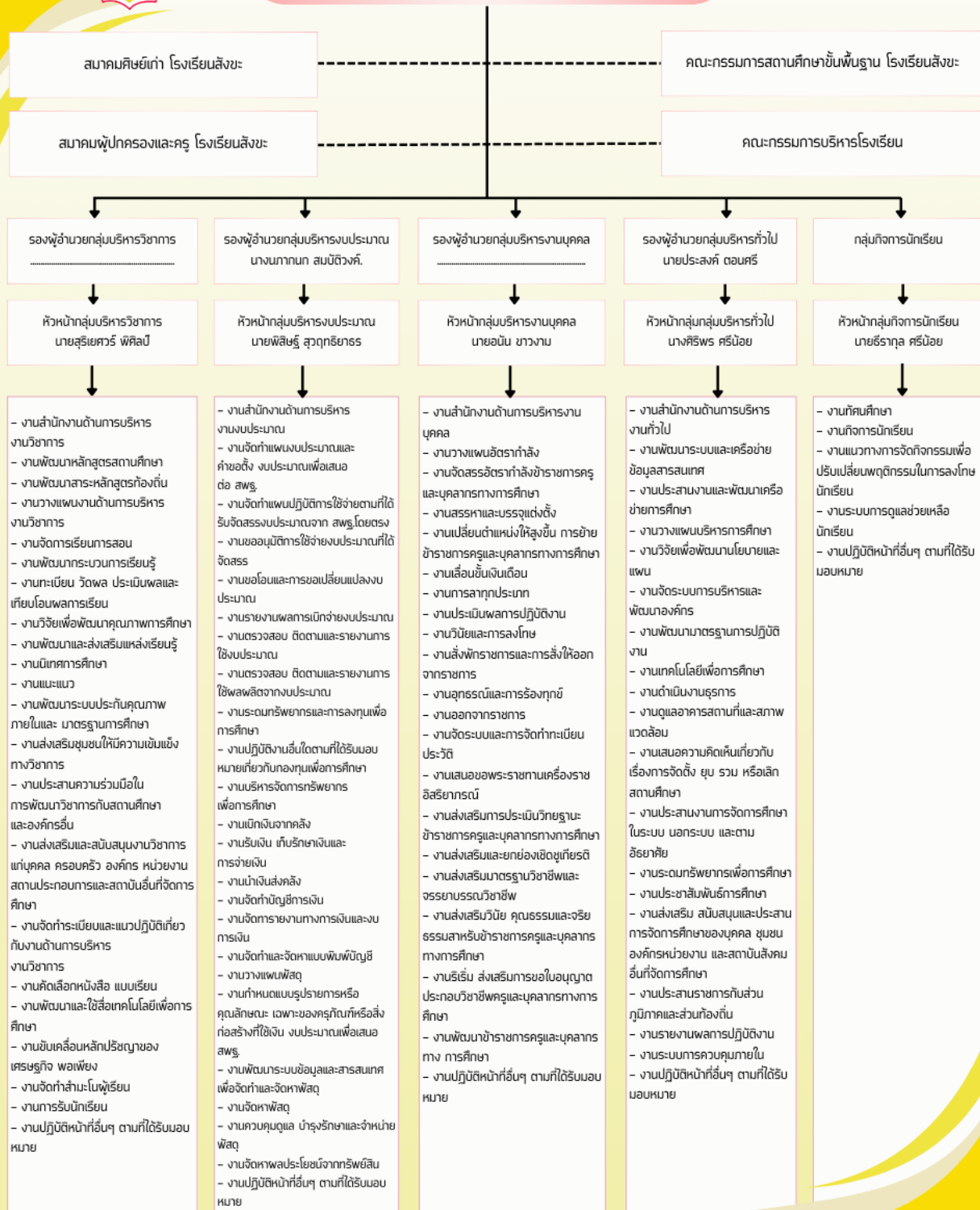
บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

- เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา
งานตามความเหมาะสม
- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่างๆ
 1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 2. การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 3. การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 4. การวัดและการประเมินผลการเรียน
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 6. อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มี
สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

- เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อมูลติดต่อ
โรงเรียนสังขะ
เลขที่ 422 ม.1 ตำบลสังขะ
อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์
32150
- ข้อมูลติดต่อ
โทร : 044-571127
อีเมล : sangkhaschoolit@gmail.com
FB : [ประชาสัมพันธ์โรงเรียนสังขะ จังหวัดสุรินทร์](#)



โครงสร้างหน่วยงานโรงเรียนสังขะ



โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลัก ธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียนสังขะ กำหนดขอบข่ายภาระงานไว้ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป

๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล

๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ

๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ

๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การ
นิเทศ

๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ บริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของ หน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้ อย่าง ถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้ เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสุขภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนให้ เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำ ข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๖. การออกจากราชการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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

งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

- ๕) ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอย้ายตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการ
- ๖) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- ๗) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนจัดขึ้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบผ่านเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่ อัตราจ้างประจำหรือ อัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

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

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นใน การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์

๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของ การปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ บุคลากร

๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ บุคลากร

๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ

๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน)

๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานส่งเสริมกำลังใจ

- ๑) จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่เกิอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในการสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักร้องหรือญาติสายตรง
- ๓) จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และ การขออนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

ที่	วันเดือนปีที่ปฏิบัติ	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	1 ต.ค.2567	ส่งบันทึกข้อตกลงประจำปี (PA1)	ข้าราชการครู
2.	ภายในวันที่ 20 มิ.ย. 2568	การสำรวจข้อมูลอัตรากำลังครู ณ วันที่ 10 มิ.ย.	บุคคล
3.	1-31 ม.ค. 2568	การส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครู/ บุคคล
4.	ส่งได้ตลอดปี	การส่งคำร้องขอย้ายผู้บริหาร	ผู้บริหาร/บุคคล
5.	ภายในวันที่ 1 ก.ย. 2567	รายงานจำนวนครูที่มีตัว ณ 1 ก.ย.	บุคคล
6.	ภายในวันที่ 20 ก.ย. 2567	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงาน ราชการ	พนักงานราชการ
7.	ภายในวันที่ 20 เม.ย. 2568	บัญชีการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1	บุคคล
8.	ภายในวันที่ 20 ก.ย. 2567	บัญชีการเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 และพนักงานราชการครั้งที่ 1	บุคคล
9.	20 ก.ย.2567	สัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	พนักงาน ราชการ/
10.	1 พ.ค. 2567	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว/ บุคคล

11.	พ.ย. ของทุกปี	ส่งคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้าราชการครู/ บุคคล
12.	รอบปีละ 1 ครั้ง	การขอประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา	บุคคล
13.	ส่งได้ตลอดปี	การส่งผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่าง เข้ม	บุคคล
14.	ส่งได้ตลอดปี	การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ข้าราชการครู/ บุคคล
15.	ส่งได้ตลอดปี	การขออนุญาตศึกษาต่อ	ข้าราชการครู
16.	ส่งได้ตลอดปี	การลาออกจากราชการ	ข้าราชการครู
17.	ส่งได้ตลอดปี	การขอกลับเข้ารับราชการ	ข้าราชการคร
18.	ส่งก่อนไม่น้อยกว่า 30	การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศวัน	ข้าราชการครู
19.	ส่งก่อนไม่น้อยกว่า 60	การขออนุญาตลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์วัน	ข้าราชการครู
20.	ส่งเมื่อได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น	การขอปรับวุฒิทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาภายใน 60 วัน	บุคคล
21.	ส่งได้ตลอดปี	การขอเพิ่มเติมทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ	ข้าราชการครู
22.	ส่งได้ตลอดปี	การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ	ข้าราชการครู

23.	ส่งได้ตลอดปี	การขอหนังสือรับรอง	บุคคล
24	ส่งได้ตลอดปี	การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล	ข้าราชการครู
25	เม.ย และ ก.ย. ของทุกปี	การจัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดทะเบียนประวัติ กพ.7)	บุคคล
26	ม.ค. ของทุกปี	ส่งประเมินครูดีเด่นครูสภา	ข้าราชการครู
27	ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	ประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล	บุคคล
28	มีนาคม 2568	โครงการศึกษาดูงาน	ข้าราชการครู

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ(๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส๑	ไตรมาส๒	ไตรมาส๓	ไตรมาส๔	
๑. โครงการพัฒนาบุคลากร	๓๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะ
๒. โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๔,๐๐๐	ต.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะ
๓. โครงการจ้างชาวต่างชาติ	๑,๑๑๕,๕๐๐	ต.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะ
๔.โครงการจ้างบุคลากรปฏิบัติในสถานศึกษา	๒,๔๕๔,๑๐๐	ต.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสังขะ

โครงการที่ 39	พัฒนาบุคลากร
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอนัน ขาวงาม
เบอร์โทรศัพท์	
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 31 ตุลาคม 2568

1. หลักการและเหตุผล (Knowledge Management = การจัดการความรู้)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริมสนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาวิชาชีพ โรงเรียน สังเกตได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้า ต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการใหม่ๆ จึงได้จัดทำโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินงานเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไปทั้งปัจจุบันและอนาคต

2. วัตถุประสงค์ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

1. เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้พัฒนาวิชาชีพ
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

3.1 ผลผลิต/ด้านปริมาณ (Outputs)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการอบรมสัมมนาและพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ

ร้อยละ 100

3.2 ผลลัพธ์/ด้านคุณภาพ (Outcomes)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล ร้อยละ 100

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการ (All unity = น้ำหนึ่งใจเดียวกัน) - ประชุมวางแผนและจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ต.ค.67	นายอนัน ขาวงาม
2	PLC ระหว่างดำเนินงาน (Network = เครือข่าย) - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนว ดำเนินการ	ต.ค.67	นายอนัน ขาวงาม
3	ดำเนินการจัดกิจกรรม (Knowledge management = การจัดการความรู้ /Happiness = ความสุข) ดำเนินตามโครงการ - โครงการพัฒนาบุคลากร	ต.ค.67 – ก.ย.68	นายอนัน ขาวงาม
4	ประเมิน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม (Accountability = ความรับผิดชอบ) - ตรวจสอบการใช้วัสดุ/อุปกรณ์	ต.ค.67 – ก.ย.68	นายอนัน ขาวงาม
5	สรุป/รายงานผลการดำเนินโครงการ (Success = ความสำเร็จ) - สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ก.ย. 2568	นายอนัน ขาวงาม

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

6. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณจำนวน 320,000 บาท ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุน รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	พัฒนาบุคลากร	320,000	-	320,000	-
รวม		320,000			

รายละเอียดค่าใช้จ่าย : โครงการพัฒนาบุคลากร

1. กิจกรรมการจัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากร ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	การจัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากร	300,000	1	300,000	
2	เข้าร่วมประชุม /อบรม /สัมมนา	10,000	1	10,000	
3	ประชุมประเมินครู PA	10,000	1	10,000	
รวม		320,000			

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

1. ปัจจัยความเสี่ยง

-

2. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

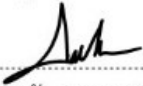
-

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ (Goal = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ			
ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการอบรมสัมมนาและพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ
เชิงคุณภาพ			
ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Success = ความสำเร็จ)

1. การบริหารจัดการสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลบรรลุตามเป้าหมาย
2. การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพทำให้เกิดประสิทธิผลที่ดี

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายอนัน ขาวงาม)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจโครงการ
(นางสาวกรรณิการ์ ศรีลาชัย)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายบุญช่วย ถ้วยทอง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพิศิษฐ์ ไพโรสินธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะ

โครงการที่ 40	สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอนัน ขาวงาม
เบอร์โทรศัพท์	096 6935962
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล (Knowledge Management = การจัดการความรู้)

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ คือเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข มีสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ อันได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยีและความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และยังมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ซึ่งจำเป็นที่จะต้องอาศัยเทคนิควิธีการหลากหลาย มีการนำสื่อเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมองเห็นเป็นรูปธรรม สัมพันธ์กับการใช้ชีวิตมากขึ้น โดยผู้สอนจะเป็นผู้ที่มีบทบาทในการสร้างสรรค์การดำเนินการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างถูกต้องชัดเจนตามเป้าหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารการศึกษาตามหลักการ 4M ได้แก่การบริหารคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ ซึ่งการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องมีการจัดหาเพื่อเป็นองค์ประกอบในการดำเนินงานให้รวดเร็วและเป็นระบบ ในทางบริหารนั้นถ้าหากมีงบประมาณที่เพียงพอ ก็จะส่งผลต่อการบริหารจัดการด้านอื่นโดยเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุเกี่ยวกับงานสำนักงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมต่อการใช้งาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนสังขะได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการใหม่ๆ จึงได้จัดทำโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินงานเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไปทั้งปัจจุบันและอนาคต

2. วัตถุประสงค์ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิผล

3. เป้าหมาย (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

3.1 ผลผลิต/ด้านปริมาณ (Outputs)

มีวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ร้อยละ 100

3.2 ผลลัพธ์/ด้านคุณภาพ (Outcomes)

สถานศึกษามีวิสัยทัศน์เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการ (All unity = หนึ่งใจเดียวกัน) - ประชุมวางแผนและจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ต.ค.67	นายอนัน ขาวงาม
2	PLC ระหว่างดำเนินงาน (Network = เครือข่าย) - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวดำเนินการ	ต.ค.67	นายอนัน ขาวงาม
3	ดำเนินการจัดกิจกรรม (Knowledge management = การจัดการความรู้ / Happiness = ความสุข) - สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล - ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ต.ค.67 – ก.ย.68	นายอนัน ขาวงาม
4	ประเมิน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม (Accountability = ความรับผิดชอบ) - ตรวจสอบการใช้วัสดุ/อุปกรณ์	ต.ค.67 – ก.ย.68	นายอนัน ขาวงาม
5	สรุป/รายงานผลการดำเนินโครงการ (Success = ความสำเร็จ) - สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ก.ย. 2568	นายอนัน ขาวงาม

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

6. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณจำนวน 24,000 บาท ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุน รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	12,000	-	-	12,000

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
2	ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	12,000	-	-	12,000
รวม		24,000			

รายละเอียดค่าใช้จ่าย : โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนันต์ ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม (แพ็ค5รีม)	600	6	3,600	
2	หมึกเครื่องปริ้น สีดำ สีแดง สีเหลือง สีฟ้า อย่างละ 2 อัน cannon g2010	500	8	4,000	
3	ลวดเสียบกระดาษ	35	4	140	
4	แฟ้ม ใส่แฟ้ม A4 100 ซอง	100	12	1,200	
5	คลิปบอร์ดหนีบกระดาษ	50	2	100	
6	คลิปดำหนีบกระดาษ32mm	50	2	100	
7	ลูกแม็กซ์10-1m 24กล่อง	50	3	150	
8	ปลั๊ก มอก. 5ช่อง5สวิตช์ สาย 3 เมตร Smarthome C-9355/3M	400	3	1,200	
9	เทปใส แกน 1 นิ้ว 3/4 นิ้วx36 หลา (แพ็ค6ม้วน) สก็อตช์ 500	150	1	150	
10	แล็กซี้นสีเขียว,สีน้ำเงิน 2 นิ้ว	50	4	200	
11	กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว	60	2	120	
12	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 11*10	40	4	160	
13	กระดาษโฟโต้อิงค์เจ็ท A4 120แกรม 50แผ่น สี ขาว HI-JET NP124-50	220	4	880	
รวม		12,000			

2. กิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนันต์ ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษเกียรติบัตรปัมทอง เอ4 หนา 180 แกรม	350	10	3,500	
2	กระดาษการ์ดสีขาว เอ4 หนา 180 แกรม	250	6	1,500	
3	กระดาษการ์ดคละสี (เขียว ชมพู ฟ้า) เอ4 หนา 180 แกรม	250	4	1,000	

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
4	หมึกCanon 1ชุด4สี หมึกเติมสำหรับG1010 / G2010 / G3010 / G4010	2,000	1	2,000	
5	โล่เกียรติคุณครูเกษียณ	1,000	4	4,000	
รวม		12,000			

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

1. ปัจจัยความเสี่ยง

-

2. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

-

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ (Goal = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ			
โรงเรียนมีวัสดุ/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานอย่างมีคุณภาพ ระดับ ดี	ร้อยละ 100	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ
เชิงคุณภาพ			
วัสดุ/อุปกรณ์การปฏิบัติงานในสำนักงานมีคุณภาพ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย	ร้อยละ 100	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Success = ความสำเร็จ)

1. การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย
2. การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพทำให้เกิดประสิทธิผลที่ดี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายอนัน ขาวงาม)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจโครงการ
(นางสาวกรณิการ์ ศรีลาชัย)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายบุญช่วย ถ้วยทอง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพิศิษฐ์ ไพรสินธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะ

โครงการที่ 41	จ้างครูชาวต่างชาติ
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอนันต์ ขาวงาม
เบอร์โทรศัพท์	
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล (Knowledge Management = การจัดการความรู้)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กำหนดให้มีหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งมีการแบ่งกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ 1 กิจกรรม และให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศโรงเรียนสังขะ ได้คำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว และได้ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการแสดงออก ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน สามารถนำไปใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

ดังนั้นกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน และส่งเสริม พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้สามารถสื่อสารได้โดยใช้ภาษาอังกฤษ/ภาษาเขมรและภาษาจีนได้

2. วัตถุประสงค์ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

- 1) เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน มีนิสัยรักการฟังการพูด การอ่านและการเขียน และนำทักษะทางภาษามาใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้สูงขึ้น
- 3) เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 4) เพื่อพัฒนาสำนักงานกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศให้สามารถเป็นแหล่งพัฒนาการเรียนการสอนของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

3.1 ผลผลิต/ด้านปริมาณ (Outputs)

พัฒนาการเรียนการสอนวิชา ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ตลอดปีการศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่ 1-6 จำนวน 2,231 คน

3.2 ผลลัพธ์/ด้านคุณภาพ (Outcomes)

นักเรียนได้เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) โดยการจัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จากครูชาวต่างชาติ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการ (All unity = น้ำหนึ่งใจเดียวกัน) - ประชุมวางแผนและจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ต.ค. 2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
2	PLC ระหว่างดำเนินงาน (Network = เครือข่าย/ Accountability = ความรับผิดชอบ) - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนว ดำเนินการ	พ.ย. 2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
3	ดำเนินการจัดกิจกรรม (Knowledge management = การจัดการความรู้) /Happiness = ความสุข) - จ้างครูชาวต่างชาติ - สวัสดิการครูชาวต่างชาติ	พ.ย. 2567 – ก.ย.2568	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
4	ประเมิน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม (Accountability = ความรับผิดชอบ) - นิเทศติดตามการดำเนินงาน - ประเมินความพึงพอใจในการพัฒนา	ก.ย.2568	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
5	สรุป/รายงานผลการดำเนินโครงการ (Success = ความสำเร็จ) - สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ก.ย. 2568	นายอนัน ขาวงาม และคณะ

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

6. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาจำนวน 1,115,500 บาท รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	จ้างครูชาวต่างชาติ	1,078,000	1,078,000		
2	สวัสดิการครูชาวต่างชาติ	37,500		37,500	
รวมทั้งสิ้น		1,115,500			

รายละเอียดค่าใช้จ่าย : โครงการจ้างครูชาวต่างชาติ

1. กิจกรรมจ้างครูชาวต่างชาติ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	จ้างครูชาวต่างชาติ 1 คน เดือนละ 37,000 บาท	37,000	11	407,000	อเมริกัน/บริติช
2	จ้างครูชาวต่างชาติ 1 คน เดือนละ 34,000 บาท	34,000	11	374,000	ยุโรปเปียน/ ออสเตรเลีย
3	จ้างครูชาวต่างชาติ 1 คน เดือนละ 27,000 บาท	27,000	11	297,000	แอฟริกัน/ ฟิลิปปิน
รวม				1,078,000	

2. กิจกรรมสวัสดิการครูชาวต่างชาติ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	สวัสดิการครูชาวต่างชาติ	37,500	1	37,500	
รวม				37,500	

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

1. ปัจจัยความเสี่ยง

-

2. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

-

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	การวัดผลประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ด้านปริมาณ 1) พัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ตลอดปีการศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่ 1-6 จำนวน 2,231 คน	- ตรวจสอบ - ประเมิน	- เอกสารผลการสอบ - แบบประเมินทักษะ
ด้านคุณภาพ นักเรียนได้เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) โดยการจัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จากครูชาวต่างชาติ และครูเจ้าของภาษา	- สรุปผลการดำเนินโครงการ - ความพึงพอใจ	- แบบประเมินโครงการ - แบบประเมินความพึงพอใจ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Success = ความสำเร็จ)

- 1) ผู้เรียนมีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้ถูกต้องเหมาะสมและมั่นใจ
- 2) มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ
- 3) มีความเข้าใจในภาษาและวัฒนธรรมไทย และสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ไทยไปสู่สังคมโลก
- 4) ครูมีสื่อเพียงพอในการจัดการเรียนการสอน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายอนุ น ขาวงาม) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ลงชื่อ..........ผู้ตรวจโครงการ (นางสาวกรรณิการ์ ศรีลาชัย) หัวหน้างานแผนงาน
ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ (นายบุญช่วย ถ้วยทอง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ (นายพิศิษฐ์ ไพโรสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะ

โครงการที่ 42	จ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
ของสถานศึกษา	
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มงานบุคคล
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอนันต์ ขาวงาม
เบอร์โทรศัพท์	
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล (Knowledge Management = การจัดการความรู้)

สถานศึกษานิเทศบุคคล ย่อมมีสิทธิหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษารับผิดชอบต่อตามที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาโดยตรง นอกจากนี้จะมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการดำเนินการจัดการ โดยเฉพาะการบริหารงาน บริหารบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเกิดความคล่องตัว อีสร่างได้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้นระบบการทำงานต้องพร้อมไปด้วยอัตรากำลังของบุคลากรที่เพียงพอ ในการจัดการศึกษาให้เกิดแก่นักเรียน หรือที่เรียกว่านักเรียนเป็นศูนย์กลาง จากการจัดคณะบุคลากรครูเพื่อทำการสอน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นต้องมีการจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และทำให้สถานศึกษาดำเนินงานไปสู่ความเป็นเลิศทุกด้าน

2. วัตถุประสงค์ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารบุคคล สอดคล้องกับความเพียงพอของการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 3) เพื่อให้บริการทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

3. เป้าหมาย (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

3.1 ผลผลิต/ด้านปริมาณ (Outputs)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถให้บริการทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามสายงาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ร้อยละ 90

3.2 ผลลัพธ์/ด้านคุณภาพ (Outcomes)

โรงเรียนสังขะ มีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถให้บริการทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามสายงาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมวางแผนการ (All unity = การมีส่วนร่วม) - ประชุมวางแผนและจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ก.ค. 2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
2	PLC ระหว่างดำเนินงาน (Network = เครือข่าย/ Accountability = ความรับผิดชอบ) - วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวดำเนินการ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ในกลุ่มสาระที่ต่ำ - แจ้งขอช่วยงานตามโครงการ	ส.ค. 2566	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
3	ดำเนินการจัดกิจกรรม (Knowledge management = การจัดการความรู้ Happiness = ความสุข) - จัดเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน - จัดนักการภารโรง - จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร	พ.ย. 2566 – ก.ย.2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
4	ประเมิน ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม (Accountability = ความรับผิดชอบ) - นิเทศติดตามการดำเนินงาน - ประเมินความพึงพอใจในการพัฒนา	ก.ย.2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ
5	สรุป/รายงานผลการดำเนินโครงการ (Success = ความสำเร็จ) - สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ก.ย. 2567	นายอนัน ขาวงาม และคณะ

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนสังขะ อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

6. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาจำนวน 2,454,100 บาท รายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	จ้างเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	880,000	880,000	-	-
2	จ้างนักการภารโรง	1,408,000	1,408,000	-	-
3	จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร	166,100	166,100	-	-
รวมทั้งสิ้น		2,454,100			

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โรงเรียนสังขะ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา

1. กิจกรรมค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน คนละ 10,000 บาท 8 คน จำนวน 11 เดือน (10,000x11x8)	110,000	8	880,000	
รวม				880,000	

2. กิจกรรมค่าจ้างนักการภารโรง ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	-ค่าจ้างนักการภารโรง 16 คน คนละ 8,000 บาท จำนวน 11 เดือน (8,000x11x16)	88,000	16	1,408,000	
รวม				1,408,000	

3. กิจกรรมจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นายอนัน ขาวงาม

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	จัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร	166,100	1	166,100	
รวม				166,100	

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

1. ปัจจัยความเสี่ยง

-

2. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

-

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ (Goals = ก้าวสู่ความสำเร็จอย่างมีเป้าหมาย)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	การวัดผลประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ด้านปริมาณ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถให้บริการทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามสายงาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ร้อยละ 90	- สังเกตการปฏิบัติงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- แบบสังเกต - แบบประเมินการปฏิบัติงาน
ด้านคุณภาพ โรงเรียนสังขะ มีครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สามารถให้บริการทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามสายงาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- สรุปผลการดำเนินโครงการ - ความพึงพอใจ	- แบบประเมินโครงการ - แบบประเมินความพึงพอใจ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Success = ความสำเร็จ)

1. การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. โรงเรียนมีครูปฏิบัติการสอนเพียงพอ และตรงตามสายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
3. นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มขีดความสามารถจากครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความสามารถ

ลงชื่อ.....

(นายอนัน ขาวงาม)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิการ์ ศรีลาชัย)

หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....

(นายบุญช่วย ถ้วยทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายพิศิษฐ์ ไพโรสินธุ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสังขะ

3.3 กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1	นายพิเชษฐ์ ไพรสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2	นายบุญช่วย ถ้วยทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3	นายอนันต์ ขาวงาม	ครู	กรรมการ
4	นางปริญา จุฬทัศน์	ครู	กรรมการ
5	นายสุทัศน์ ใจศีล	ครู	กรรมการ
6	นางประวีณา ประทัด	ครู	กรรมการ
7	นางสาวธีรารัตน์ เขียววิวัฒน์	ครู	กรรมการ
8	นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	กรรมการ
9	นางฤาณา อินทร์ทอง	ครู	กรรมการ
10	นางอรทัย ยืนยง	ครู	กรรมการ
11	นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12	นางสาวภาณินี ศูนย์กลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13	นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
3. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
4. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
5. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
6. ประสานการปฏิบัติงานกับทุกฝ่ายให้เกิดผลดีต่อระบบการบริหารงานของโรงเรียน
7. เตรียมงาน นำเสนองาน เก็บรักษางาน พร้อมประสานงานฝ่ายต่างๆ ได้ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
8. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานของโรงเรียน
9. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ความดีเด่น และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
10. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศ

เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิด ประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

11. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
12. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
13. กำกับ ติดตามการสอนของครู และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
14. กำกับ ติดตาม สรุปผลการปฏิบัติการปฏิบัติงาน การลา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และ สรุปเสนอผู้บริหาร
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.3.1.1. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1	นางปริญา จุลทัศน์	ครู	หัวหน้า
2	นางสาวภาณิณี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
3	นางสาวแคทรียา วังเย็น	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ผู้ช่วย
4	นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการประจำสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนา งาน/คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานสำนักงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน แผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น
3. ดำเนินการตามแผนงาน/ปฏิบัติงาน โครงการสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุมและมี ความหลากหลาย
4. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล บริการ อำนวยความสะดวกและ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ที่แสดงถึงการมีโครงสร้างการบริหารจัดการงาน/ระบบงาน/ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ บรรยาการและสิ่งแวดล้อมที่ดี

6. ประชาสัมพันธ์งานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประสานงานกับบุคลากรที่มติดต่องานให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

7. ใช้ระบบเครือข่ายที่มีความเร็วสูงมีความทันสมัย นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน เว็บไซต์ฝ่ายบริหารงานบุคคลอันแสดงถึงการมีคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลที่ดี

8. ดำเนินงานด้านธุรการของฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ

9. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อส่งต่อข้อมูลให้งานธุรการโรงเรียนรายงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานราชการหรือเจ้าของเรื่องให้ทันตามกำหนดต่อไป

10. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลประจำปีภาคเรียน

12. รวบรวมผลการประเมิน สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคลรายภาคเรียน/รายปีการศึกษา

13. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1.2 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

1 นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
3 นางสาวแคทรียา วังเย็น	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ผู้ช่วย
4 นางอรทัย ยืนยง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

2. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิทินงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไปที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน แผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น

3. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างครอบคลุมและมีความหลากหลาย

4. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แสดงถึงการมีคุณภาพการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานฝ่ายบริหาร
ทั่วไปที่ดี

5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานพัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

6. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นสายลักษณะอักษร เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ง่าย
สะดวกรวดเร็วพร้อมให้บริการ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1.3 งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล

1 นายอัมรินทร์ ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวภาณีมี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
3 นางสาวแคทรียา วัชเณน	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ผู้ช่วย
4 นางสาวโพลิน ศิริมา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล

2. จัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน แผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น

3. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุมและมีความ
หลากหลาย

4. จัดทำเว็บไซต์ เพจ สำหรับประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล

5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

6. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1.4 งานแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

1 นายอนันต์ ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางปริญญ์ จุฬทัศน์	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวภาณีมี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวแคทรียา วัชเย็น	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ผู้ช่วย
5 นางสาวไพลิน ศิริมา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการงานแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมแผนงาน/โครงการงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อหลอมรวมเป็นโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอต่องานแผนงานโรงเรียนต่อไป
3. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/ปฏิทินงาน โครงการสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างครอบคลุมและมีความหลากหลาย
4. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการตามโครงการ จัดทำทะเบียนคุมแผนงาน /โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่ายฝ่ายบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง
6. รวบรวมผลการประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ /แผนงาน /กิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไปรายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1.5 งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล

1 นางสาวธีรรัตน์ เขียววิวัฒนา	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวไพลิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย

3 นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวแคทรียา วังเย็น	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	ผู้ช่วย
5 นางสาวภาณิณี ศูนย์กลาง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการงานแผนงานงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพัฒนางาน/คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ดำเนินการตามแผนงาน /โครงการ /ปฏิทินงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคลตามความเหมาะสม
4. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อร่วมดำเนินงานตามแผนงาน/ปฏิทินงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคลตามความเหมาะสม เช่น ร่วมแสดงมุทิตาจิตในโอกาสต่างๆ , สวัสดิ์ปีใหม่ , เยี่ยมอาการเจ็บป่วยบุคลากรในฝ่าย ร่วมแสดงความเสียใจและห่วงใยในการสูญเสียบุพการี – คนในครอบครัวของบุคลากร ฯลฯ
5. นิเทศ กำกับ ดูแลเป็นที่ปรึกษาให้กำลังใจแก่สมาชิกฝ่ายบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามสมควร
6. ประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล สรุปและรายงานผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคลตามสภาพจริงด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
8. รวบรวมผลการประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ /แผนงาน /กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคลรายภาคเรียน/รายปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานวางแผนอัตรากำลัง

1 นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางปริญญาก จุฬาศน์	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
4 นางณณิศา อินทร์ทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรา กำลัง
3. จัดทำแผนอัตรา กำลังของสถานศึกษา
4. เสนอแผนอัตรา กำลัง ของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.3 งานจัดสรรอัตรา กำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1 นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางปริญญญา จุสทัศน์	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวภาณีย์ ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
5 นางณฤศศ อินทร์ทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 2. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3.4 งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง**

1	นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2	นางสาวไพลิน ศิริมา	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวภาณินี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
4	นางญานิศา อินทร์ทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

- เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมิน แต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3.3.5 งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1	นางญานิศา อินทร์ทอง	ครู	หัวหน้า
---	---------------------	-----	---------

2 นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	รองหัวหน้า
3 นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ดำเนินการเกี่ยวกับการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

2.1.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.1.2.2 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.1.2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2.1.2.3.1 ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2.3.2 ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

2.1.2.4 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่
เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้น
สังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.2.1 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.2.2.2 สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2.2.2.3 ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษา

2.2.2.4 ในกรณีที่เห็นความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหาร
สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย
ทราบ

2.2.3 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี
ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3.3.6 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1	นายพิศิษฐ์ ไพรสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2	นายบุญช่วย ถ้วยทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3	นายประสงค์ ดอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4	นางณภกนก สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
5	หัวหน้าฝ่าย	ครู	ผู้ช่วย

6	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย
7	หัวหน้าระดับสายชั้น	ครู	ผู้ช่วย
8	นายอนัน ขาวงาม	ครู	ผู้ช่วย
9	นางปริญญาก จุฬาศรี	ครู	ผู้ช่วย
10	นางสาวภาณินี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
11	นางสาวโพลิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
12	นางสาวแคทรียา วัชรเย็น	ครูสนับสนุนการสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. งานเลื่อนชั้นเงินเดือนปกติ

1.1 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานผู้บังคับบัญชา

1.3 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

1.4 แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน

1.5 สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา 27 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. งานเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

2.1 เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียด ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

3.3.7 งานสหทุกประเภท

1 นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	หัวหน้า
2 นางณณิศา อินทร์ทอง	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวแคทรียา วั่งเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. เสนอขออนุญาต การลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
2. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
3. ประสานข้อมูลบุคลากรที่ลาเพื่อแจ้งฝ่ายบริหาร ๔ ฝ่ายทราบ

3.3.8 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1 นายพิศิษฐ์ ไพรสินธุ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2 นายบุญช่วย ถ้ายทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3 นายประสงค์ ตอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4 นางณนกนก สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
5 หัวหน้าฝ่าย	ครู	ผู้ช่วย
6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย
7 หัวหน้าระดับสายชั้น	ครู	ผู้ช่วย
8 นายอนัน ขาวงาม	ครู	ผู้ช่วย
9 นางปริญญาก จุฬาศน์	ครู	ผู้ช่วย
10 นางสาวภาณีมี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
11 นางสาวไพลิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
12 นางสาวแคทรียา วั่งเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา และที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

3.3.9 งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1	นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2	นายสุทัศน์ ใจสีล	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวปะวีณา ประทัด	ครู	ผู้ช่วย
4	นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1 กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา

1.2 พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

1.3 รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.1 ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

2.2 กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

2.3 ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

2.4 พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ ก.ค.จ.พิจารณา

3.3.10 งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1	นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2	นายสุทัศน์ ใจศีล	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวปะวีณา ประทัด	ครู	ผู้ช่วย
4	นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

3.3.11 งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1	นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2	นายสุทัศน์ ใจศีล	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวปะวีณา ประทัด	ครู	ผู้ช่วย
4	นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

3.3.12 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1	นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2	นายสุทัศน์ ใจศีล	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวปะวีณา ประทัด	ครู	ผู้ช่วย
4	นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2. การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

3.3.13 งานออกจากราชการ

1 นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นายสุทัศน์ ใจศีล	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวปะวีณา ประทัด	ครู	ผู้ช่วย
4 นางอรทัย ยืนยอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

2. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

3.3.14 งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1 นางสาวภาณี สุณย์กลาง	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวโพลิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
3. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

3.3.15 งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1 นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวธีรรัตน์ เขียววิวัฒนา	ครู	รองหัวหน้า
3 นางณณิศา อินทร์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

3.3.16 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1 นางปริญญาก จุลพรรค์	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวไพลิน ศิริมา	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวภาณินี ศูนย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3.17 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1 นายอนัน ขาวงาม	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวธีรรัตน์ เขียววัฒนา	ครู	รองหัวหน้า
3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย
4 นางสาวอารียา บุญยงค์	ครู	ผู้ช่วย
5 นางอรทัย ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย
6 นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

3.3.18 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1 นางปริญญญา จุสทัศน์	ครู	หัวหน้า
2 นางสาวธีรรัตน์ เขียววัฒนา	ครู	รองหัวหน้า
3 นางสาวไพสิน ศิริมภ	ครู	ผู้ช่วย
4 นางณณิศา อินทร์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3.19 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1	นางปะวีณา ประทัด	ครู	หัวหน้า
2	นางอรทัย ยืนยง	ครู	รองหัวหน้า
3	นางปริญญาก จุลทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
4	นางสาวธีรารัตน์ เขียววิวัฒนา	ครู	ผู้ช่วย
5	นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. สรรหาและยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดกิจกรรม/โครงการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยมีวินัยในตนเอง
3. สร้างมาตรการป้องกันไม่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย

3.3.20 งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

1	นางสาวภาณี สุมย์กลาง	ครู	หัวหน้า
2	นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

3.3.21 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากว่า 10 คนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย

1	นางสาวธีรารัตน์ เขียววิวัฒนา	ครู	หัวหน้า
2	นางปริญญาก จุลทัศน์	ครู	รองหัวหน้า
3	นางสาวภาณี สุมย์กลาง	ครู	ผู้ช่วย
4	นางสาวไพสิน ศิริมา	ครู	ผู้ช่วย

5 นางสาวแคทรียา วังเย็น	ครูสนับสนุนงานสอน	ผู้ช่วย
6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย
7 หัวหน้าระดับสายชั้น	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

