



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567

โรงเรียนชุมแพศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเปรียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนชุมแพพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ประวัติโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๖ นายประจัญ ชนะโรค นายอำเภอชุมแพ และนายทำนอง รังสีปัญญา ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมแพศึกษา ได้เชิญผู้นำท้องถิ่นร่วมปรึกษาเพื่อจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ประชุมเห็นพร้อมให้จัดตั้งโดยระยะแรกให้เป็นสาขาของโรงเรียนชุมแพศึกษา และมีนาย ทะนงศักดิ์ สุพันธ์ เป็นผู้ประสานงานขณะนั้น นายสวาท ภูคำแสน ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน และผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา ๙ พร้อมทั้งผู้นำท้องถิ่นและประชาชนให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนอย่างเต็มที่และได้รับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๙ จัดตั้งเป็น โรงเรียนชุมแพพิทยาคม ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบันคือ นายอดุล อิงแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนชุมแพพิทยาคม

ที่ตั้งและอาณาเขต

โรงเรียนชุมแพพิทยาคม ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๐๗ หมู่ที่ ๙ บ้านหนองไผ่นาดี ตำบล วังหินลาด อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๑๓๐ ห่างจากอำเภอชุมแพไปทางทิศ เหนือ ๖ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	ที่สาธารณประโยชน์
ทิศใต้	ติดกับ	ทางสาธารณประโยชน์
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ทางหลวงแผ่นดินสาย ชุมแพ-อุดรธานี
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ที่ดินของเอกชน

แผนผังการเดินทาง



ตราประจำสถานศึกษา



สัญลักษณ์

ดอกบัวสีเหล่า หมายถึง มนุษย์ประดุจดังดอกบัวสีเหล่า

ปรัชญาของโรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ ปัญญาเป็นรัตนะของคนดี

คำขวัญ

มองไกล ใฝ่ดี มีวินัย

อักษรย่อของโรงเรียน

ช.พ. (ช หมายถึง ชุ่มชื่น ร่มเย็น , พ หมายถึง พัฒนาการ)

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นช้าน้าว

สีประจำโรงเรียน

ขาว เขียว

สีขาว หมายถึง ความมีคุณธรรม จริยธรรม

สีเขียว หมายถึง ความสุขสงบ ร่าเริง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนพอเพียง

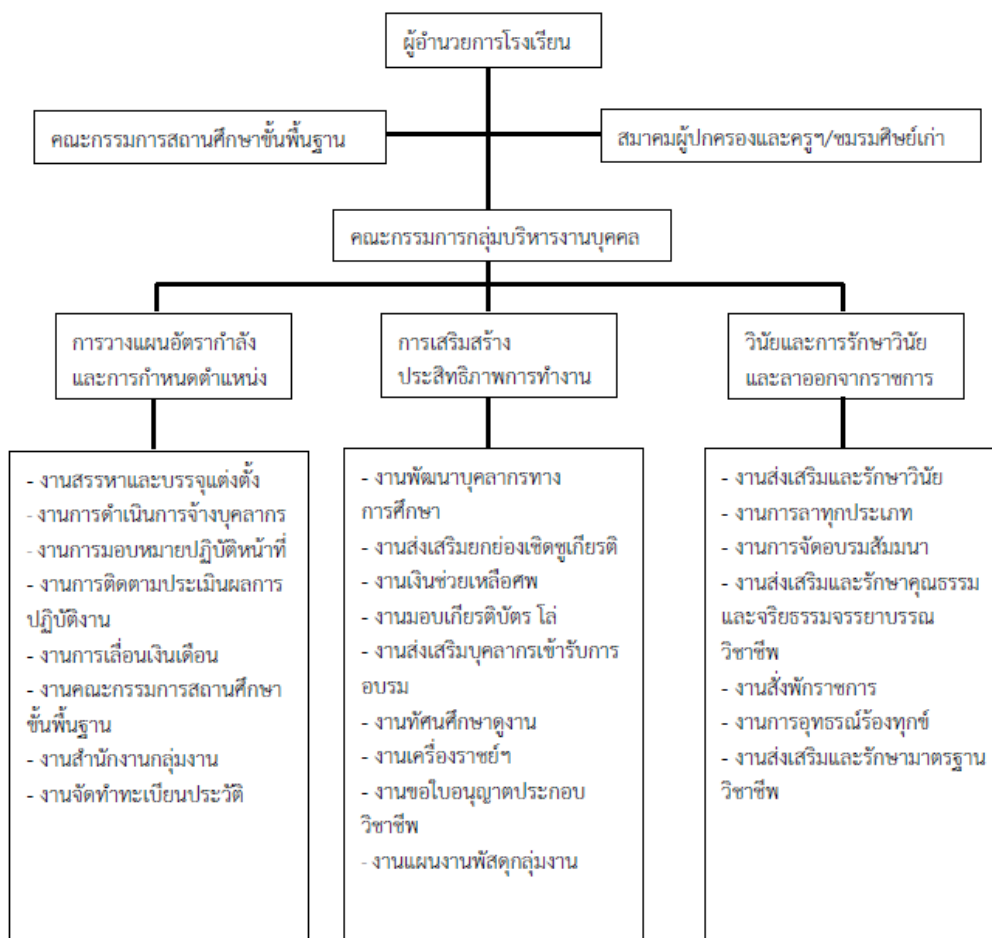
อัตลักษณ์ของโรงเรียน

อยู่อย่างพอเพียง

ทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายทะนงศักดิ์ สุพันธ์	๒๕๓๖ - ๒๕๔๗	
๒	นายสุขสันต์ คุ้มบัว	๒๕๔๗- ๒๕๕๑	
๓	นายวุฒิไกร ภูมิภูเขียว	๒๕๕๑ - ๒๕๕๒	รักษาการ
๔	นายสมใจ วิเศษทักษิณ	๒๕๕๒ - ๒๕๕๕	
๕	นายพิทักษ์ เอ็นดู	๒๕๕๗ - ๒๕๕๗	
๖	นายทวีศักดิ์ สมนอก	๒๕๕๗ - ๒๕๖๑	
๗	นายอาทิตย์ ชำรงชัยชนะ	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๘	นายอดุล อิงแก้ว	๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านน้ำกุ่ม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
 ๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคณาจารย์และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

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. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ่งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ่งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน 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 ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๓.๑ การออกจากราชการ
 - ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - ๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - ๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ
 - ๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - ๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - ๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
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 ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกกลุ่มงานบริหาร

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 สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมถึงครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

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

อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนชุมแพพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

โครงการบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1	โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร/ขวัญกำลังใจ/เลี้ยงรับ-ส่ง	นายแสนพล ระดากุล	85,000
2	โครงการพัฒนาระบบบริหารองค์กร		5,000
	- กิจกรรมบริหารงานสารบัญในโรงเรียน	นายแสนพล ระดากุล	
	- กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	นายแสนพล ระดากุล	
	- กิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน	นายแสนพล ระดากุล	
3	โครงการตรวจสอบคุณภาพประจำปี	นายแสนพล ระดากุล	
	รวม		<u>90,000</u>

ชื่อโครงการ	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ เลี้ยงรับ เลี้ยงส่ง
แผนงานบริหารงานบุคลากร	แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
แผน / งาน	บริหารบุคคล
สนองกลยุทธ์ที่ ๓	มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นการประเมินที่ ๒.๔
สนองผลผลิตหลักที่	๑, ๒, ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบขุมแพพิทยาคม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายแสนพล ระดากุล
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรมาตรฐานสากล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาตลอดจนสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีโอกาสที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เหมาะสมกับการเป็นครูมืออาชีพอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน ทางโรงเรียนจึงจัดสรรงบประมาณให้เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ โดยให้เป็นทุนและเป็นสวัสดิการในการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานหรือการไปตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำประสบการณ์มาปรับปรุงพัฒนาตนเองหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนในเครือข่ายทางโรงเรียนบ้านน้ำภู จึงได้ส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนให้เข้าถึงทุนและสวัสดิการดังกล่าวเพื่อพัฒนาตนเองตามศักยภาพให้ที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีวุฒิการศึกษาและวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. เพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของตนเอง
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถและอย่างมีความสุข
๕. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. เพื่อศึกษาดูงาน แหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๓. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้พัฒนาตนเองในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับส่งเสริมให้บุคลากรมีวุฒิการศึกษา และวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถและมีความสุข
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ด้านคุณภาพ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมให้มีวุฒิการศึกษาและวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถและอย่างมีความสุข
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๔. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียน	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางภรสุดา
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางภรสุดา
๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๖	ผู้บริหาร
๔. จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปีงบประมาณ	นายแสนพล ระดากุล
๕. จัดกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	นายแสนพล ระดากุล
๖. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ เป็นระยะ ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	ผู้บริหาร นายแสนพล
๗. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ	ผู้บริหาร นายแสนพล
๘. ประเมินและสรุปความพึงพอใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	มี.ค. ๒๕๖๗	ผู้บริหาร นายแสนพล
๙. สรุปผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหารโรงเรียน	มี.ค.๒๕๖๗	ผู้บริหาร นายแสนพล

๕. งบประมาณที่ใช้ ๘๕,๐๐๐ บาท

๖. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
๑. ครูสำเร็จการศึกษาสูงขึ้น	- เอกสารประกอบ	- แบบบันทึกข้อมูล
๒. ครูผ่านการอบรม ประชุมสัมมนาและ การศึกษาดูงาน	- วุฒิบัตร - ประกาศนียบัตร	- รูปภาพ
๓. ครูเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น	- คำสั่ง	
๔. ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ หน้าที่		

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรมีวุฒิการศึกษาและวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ครูมีความรู้ความสามารถในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของตนเอง
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถและอย่างมีความสุข

(ลงชื่อ) นายแสนพล ระตากุล ผู้เสนอโครงการ

(นายแสนพล ระตากุล)

ครู คศ.๓

(ลงชื่อ) อุดล อิงแก้ว ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอุดล อิงแก้ว)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมแพพิทยาคม

ชื่อโครงการ	พัฒนาระบบบริหารองค์กร
แผนงานบริหารงานบุคคล	แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
แผน / งาน	บริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์ที่ ๓	มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นการประเมินที่ ๒.๔
สนองผลผลิตหลักที่	๑, ๒, ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนชุมแพพิทยาคม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายแสนพล ระดากุล
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ การพัฒนาระบบบริหารองค์กร จะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามนโยบาย จำเป็นจะต้องพัฒนาระบบบริหารทั้งระบบประสพผลสำเร็จได้ สามารถตรวจสอบได้ด้วยความโปร่งใสและให้ประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาส่งผลให้องค์กรเกิดคุณภาพอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารองค์กรเป็นไปด้วยความถูกต้อง
๒. เพื่อให้การบริการองค์กรงานด้านต่าง ๆ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อให้การพัฒนาระบบบริหารองค์กรจัดการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

โรงเรียนมีระบบบริหารองค์กรครบ และพัฒนาในทุก ๆ ด้านอย่างมีระบบ ร้อยละ ๙๐

๓.๒ ด้านคุณภาพ

- บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างแท้จริงตามนโยบายของภาครัฐ
- องค์กรมีระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
- ชุมชนสามารถเชื่อมโยงกับนโยบายภาครัฐ เอกชน ได้อย่างคล่องตัว

๔. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผนเตรียมดำเนินงาน -ประชุมชี้แจงวางแผน -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน -เสนอโครงการ	ต.ค.๒๕๖๖ ต.ค.๒๕๖๖ ต.ค.๒๕๖๖	๕,๐๐๐	นายแสนพล ระดากุล
๒. ดำเนินงานตามโครงการ ๒.๑ จัดระบบการบริหารงานพัฒนา องค์กร ๒.๒ การบริหารงานสารบัญในโรงเรียน ๒.๓ จัดกิจกรรมประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา ๒.๔ จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน	ต.ค.๒๕๖๖ พ.ย.๒๕๖๖ ตลอด ปีงบประมาณ		

๕. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ

- ๕.๑ งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท
๕.๒ บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนชุมแพพิทยาคม
๕.๓ สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนชุมแพพิทยาคม

๖. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม
๑	จัดระบบการบริหารงานพัฒนาองค์กร				
๒	จัดระบบงานสารบัญในองค์กรโรงเรียนบ้านน้ำภู				
๓	จัดกิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา				
๔	จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง				
	รวมทั้งสิ้น				๕,๐๐๐ บาท (ถ้าจ่ายทุกกิจกรรม)

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือการประเมิน
-องค์กรได้พัฒนาอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ สามารถ ตรวจสอบได้ -บุคลากรในองค์กรได้รับการ พัฒนาอย่างทั่วถึง	-ประเมินความพึงพอใจจาก ชุมชน - รายงานการดำเนินงานสรุปผล	แบบรายงานการดำเนินการ แบบสัมภาษณ์บุคลากรในองค์กร

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์กรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม และประเทศชาติ

(ลงชื่อ) แสนพล ระดากุล ผู้เสนอโครงการ

นายแสนพล ระดากุล

ครู คศ.๓

(ลงชื่อ) อตุล อิงแก้ว ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอตุล อิงแก้ว)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมแพพิทยาคม

ชื่อกิจกรรม	บริหารงานสารบัญในโรงเรียน
แผนงาน	สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ลักษณะโครงการ	กิจกรรมต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นายแสนพล ระดากุล
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการถือเป็นงานสนับสนุนการบริหารและจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหากมีการจัดระเบียบของงานไว้อย่างเป็นระบบ ดังนั้น การพัฒนาระบบงานธุรการจึงเป็นการพัฒนาการจัดกระทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานธุรการมารวมไว้อย่างเป็นระบบในทีเดียวกัน ง่ายต่อการจัดเก็บ การประมวลผลและการใช้ข้อมูลสารสนเทศงานธุรการ ทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้สนับสนุนในการตัดสินใจได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อพัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดกระทำเกี่ยวกับการบันทึกหลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่น ๆ ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๓. ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงในโปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ของสถานศึกษา

๓.๑.๒. งานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐

๓.๑.๓ งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐

๓.๑.๔ งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐

๓.๑.๕ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรและรายงานได้ทันตามกำหนด ร้อยละ ๙๐

๓.๒ เชิงคุณภาพ

โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. เป้าหมาย

๔.๑.๑ สนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๔.๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องในการควบคุมตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

๕. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้นการเตรียมการ -เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ -จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ	ต.ค. ๒๕๖๖	นายแสนพล ระดากุล
๒	ขั้นดำเนินการ ขั้นวางแผนปฏิบัติ -กำหนดแนวทางการดำเนินงาน -กำหนดระยะเวลา -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน -จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ -ดำเนินงานธุรการ -งานติดตามและรายงาน -รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ - จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ - งานจัดบันทึกและรายงานการประชุม	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	

	-บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล -งานทำลายเอกสารและหนังสือราชการ ตรวจสอบประเมินผล -นิเทศ กำกับ และติดตามผล -สำรวจความพึงพอใจ นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน -ปรับปรุงการปฏิบัติงาน -วางแผนในระยะต่อไป -จัดทำข้อมูลสารสนเทศ		
๓	ขั้นการรายงาน -ประเมินโครงการรายงานผล	ก.ย.๒๕๖๗	

๖.สถานที่ดำเนินงาน

โรงเรียนชุมแพพิทยาคม ตำบลวังหินลาด อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

๗.งบประมาณ

จำนวน - บาท

ที่	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายการจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-
๒	ขึ้นวางแผนปฏิบัติ	-	-	-	-
๓	ดำเนินการตามแผน	-	-	-	-
๔	ตรวจสอบ ประเมินผล	-	-	-	-
๕	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน	-	-	-	-

๘.การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
๑.ระบบงานสารบรรณเป็นระบบรวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ๒. ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจ อย่างน้อยร้อยละ ๗๐	สังเกต สัมภาษณ์ สอดถาม สัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอดถามสัมภาษณ์ แบบบันทึกข้อมูล

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น
๓. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่
๔. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องในการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

(ลงชื่อ) แสนพล ระดากุล ผู้เสนอกิจกรรม

(นายแสนพล ระดากุล)

ครู ค.ศ.3

(ลงชื่อ) อตุล อิงแก้ว ผู้อนุมัติกิจกรรม

(นายอตุล อิงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมแพพิทยาคม

ชื่อกิจกรรม	ประชุมผู้ปกครองและคณะกรรมการสถานศึกษา
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองยุทธศาสตร์	ข้อที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายแสนพล ระดากุลและคณะ
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ ที่กำหนดให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตลอดจนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ มาตรา ๔๔ กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยสถานศึกษาจะมีอำนาจในการบริหารและการจัดการด้วยตนเองมากขึ้น ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ต้องปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่เพื่อการบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบใหม่ โดยการนำการพัฒนาเชิงระบบเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้และคุณภาพสถานศึกษา มาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร โรงเรียนจึงดำเนินกิจกรรมนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพเป็นโรงเรียนสมบูรณ์แบบ
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาครูสู่มืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาศักยภาพในทุก ๆ ด้านสู่ความเป็นเลิศ(Best Practices)

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านผลผลิต (Out puts)

- ๓.๑.๑ การวิเคราะห์องค์กรและออกแบบการบริหารจัดการคุณภาพเชิงระบบ
- ๓.๑.๒ การวางแผนการประกันคุณภาพ (QA)
- ๓.๑.๓ แนวคิดการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม (Team Learning)

๓.๒ ด้านผลลัพธ์(Out comes)

๓.๒.๑ วิธีการทำงานใหม่ๆที่สถานศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงในการพัฒนาคุณภาพ

๓.๒.๒ ความพึงพอใจตามความคาดหวังของชุมชนหรือผู้ปกครองที่มีต่อสถานศึกษา

๔.ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม

กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง และ คณะกรรมการสถานศึกษา

- จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- จัดประชุมผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- จัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละครั้ง

กิจกรรมอบรมบุคลากร

- จัดมุมเอกสารด้านการเรียนการสอนให้คณะครุคั่นคว่า
- จัดอบรมครูด้วยวิทยากรภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
- จัดให้คณะครูได้รับการอบรมตามความเหมาะสม
- สนับสนุนให้คณะครูได้พัฒนาตนเอง

กิจกรรมส่งเสริม / สนอง นโยบายภาครัฐและเอกชน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมนโยบายภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดกิจกรรมสนองนโยบายภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- จัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละครั้ง

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติโครงการ	ต.ค.๒๕๖๖	นายแสนพลและคณะ
๒	ประชุมคณะกรรมการ	พ.ย.๒๕๖๖	
๓	อบรม สัมมนา	ตลอดปีงบประมาณ	
๔	ศึกษาดูงานในแหล่งที่สำเร็จ	ธ.ค.๒๕๖๖	
๕	เชิญวิทยากรให้ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ	
๖	นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ก.ย.๒๕๖๗	
๗	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล	ก.ย.๒๕๖๗	

๕. งบประมาณและทรัพยากร - บาท

ที่	คำชี้แจง/รายการ การใช้ งบประมาณและ ทรัพยากร	จำแนกตามหมวดรายจ่าย							รวม
		บุคลากร	ดำเนินงาน				ลงทุน		
			ค่าจ้าง	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาขาฯ	ครุภัณฑ์	
๑	วัสดุสำนักงาน								
๒	ค่าอาหารว่าง								

๖.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ การประเมินประสิทธิภาพครูตามศักยภาพ

๖.๒ ผู้ปกครองได้รับข่าวสารจากโรงเรียน

๖.๓ โรงเรียนมีมาตรฐานทางการเรียนที่สูงขึ้น

๗.การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
โรงเรียนมีระบบดีมีคุณภาพ	สัมภาษณ์	แบบนิเทศภายใน
ครูมีมาตรฐาน	ประเมิน	แบบประเมิน
นักเรียนมีความสุข	ทดสอบ	แบบทดสอบ
ชุมชนพึงพอใจ	สังเกต	แบบสัมภาษณ์

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ความเป็นมาตรฐานของโรงเรียน ครู ผู้เรียน ให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติกำหนด

(ลงชื่อ) แสนพล ระดากุล ผู้เสนอกิจกรรม (ลงชื่อ) อดุล อิงแก้ว ผู้อนุมัติกิจกรรม

(นายแสนพล ระดากุล)

(นายอดุล อิงแก้ว)

ครู คศ.๓

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมแพพิทยาคม