



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา อำเภอโนนนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
การบริหารงานบุคคล	๓
๑. งานสำนักงาน	๓
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	๔
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔
๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
๕. งานแผนพัฒนา พัสตฺ การเบิก-จ่าย งบประมาณ	๕
๖. งานเลื่อนเงินเดือน	๕
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕
๘. งานทางวินัย การลงโทษ และการออกจากราชการ	๖
๙. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ. ๗)	๗
๑๐. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗
๑๑. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๒. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๓. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๔. งานขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๘

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตั้งอยู่ที่บ้านอีแอต หมู่ที่ ๑๒ ตำบลคำผง กิ่งอำเภอนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์ บนเนื้อที่ ๓๓ ไร่ ๑ งาน ๕ ตารางวา โรงเรียนได้รับอนุมัติให้ตั้งโรงเรียนเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ โดยมีพระมหาทองคำ จิตธัมโม และพระอุปัชฌาย์แสงแก้ว กิตติยาโน เป็นผู้นำชาวบ้าน มาสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑ หลัง เปิดทำการสอนปี ๒๕๒๐ โดยมีนายเลียบ คำภานุช เป็นครูใหญ่คนแรก โรงเรียนได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ มพข. ๒ รุ่นที่ ๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สาธารณูปโภค วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และวัสดุการศึกษาครบทุกหมวดวิชา

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเข้าโครงการขยายโอกาสทางศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมสามัญศึกษา และในปีเดียวกันผู้บริหารได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ที่โรงเรียนราษฎร์นิคมอุบลรัตน์ จังหวัดนันทบุรี กรมสามัญศึกษาได้มีคำสั่งให้ นายปนาวัฒน์ สกุลลักษณ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ นายจิตต์วัฒน์ พิสิก อาจารย์ใหญ่โรงเรียนดอนแร่วิทยามาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนคำผงวิทยา และต่อมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคำผงวิทยา

ปีการศึกษา ๒๕๓๒ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเข้าโครงการมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม(มพขส.) รุ่นที่ ๓ โรงเรียนคำผงวิทยาได้พัฒนาสถานศึกษา บุคลากร และหลักสูตร กิจกรรม การเรียนการสอนตลอดจนมาถึงปัจจุบัน

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษา อนุมัติให้จัดชั้นเรียนเป็น ๖-๖-๕/๒-๒-๒ โรงเรียนคำผงวิทยามีบุคลากรครู- อาจารย์ จำนวน ๓๓ คน นักการภารโรง ๓ คน มีบ้านพักครู ๕ หลัง บ้านพักภารโรง ๒ หลัง ห้องน้ำห้องส้วม ๓ หลัง (๑๘ ที่) อาคารเรียนถาวร ๒ หลัง อาคารฝึกงาน ๒ หลัง (๓ หน่วย) หอประชุม โรงอาหาร ๑ หลัง (๑๐๐/๓๒) ถังเก็บน้ำฝน คสล. ๘. ๓๓ จำนวน ๔ ชุด (ได้รับบริจาคก่อสร้าง ๑ ชุด) หอถังระบบน้ำประปา ๑ หอ และมีไฟฟ้าใช้จากงบประมาณปี ๒๕๒๘

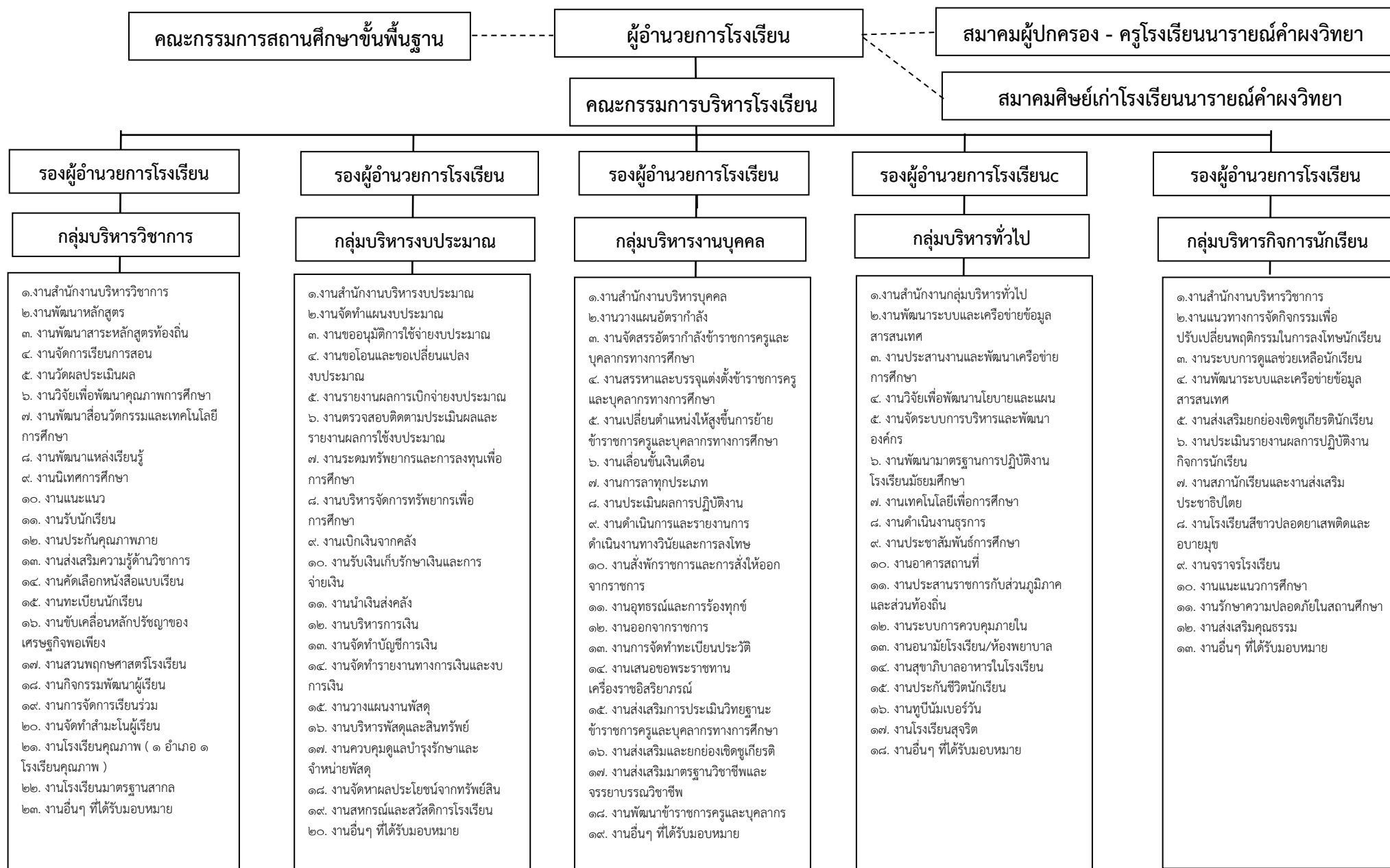
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน

๑. นายเลียบ คำภานุช	ตำแหน่ง	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๓๐
๒. นายปนาวัฒน์ สกุลลักษณ์	ตำแหน่ง	รักษาการฯ	พ.ศ. ๒๕๓๑-๒๕๓๒
๓. นายจิตต์วัฒน์ พิสิก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๓๙
๔. นายมานิตย์ คณิงเพียร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๓
๕. นายแสน แหวนวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๓-๒๕๔๔
๖. นายจิตต์วัฒน์ พิสิก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๕
๗. นายดำรงรักษ์ สิงหสุศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๕
๘. นายพลลภ พัวพันธ์ุ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๕๓
๙. นายธนชัย สุทธิยานุช	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๕
๑๐. นายทันใจ ชูทรงเดช	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๖๑
๑๑. นายศักดิ์อนันต์ อนันตสุข	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕
๑๒. นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๖๕-ปัจจุบัน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๒

โครงสร้างการบริหารงาน



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคลให้ถูกต้อง
๓. ติดตามประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้ง ๕ กลุ่มบริหาร ๘ กลุ่มงาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผง

วิทยา

๕. บริหารงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และมีการวางแผนการดำเนินงานตามกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือผู้บริหารในการอำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน ใ้คำปรึกษา แนะนำ กำกับควบคุม ดูแล นิเทศติดตาม สร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน และบริหาร จัดการ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะดวกให้คำปรึกษาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรและการประสานงานและบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ ฝ่ายบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ ใช้ในในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละงาน เพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวกมี คุณภาพและเกิดประสิทธิผล

งานสำนักงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดระบบงานสารบรรณ สารสนเทศ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้อง

๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกขอความตามระบบ จ่ายเอกสาร ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดูแล / ตอนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่มาติดต่อราชการ

๔. จัดทำเนียบบุคลากร / โครงสร้างการบริหารจัดการ/ ระบบงาน / ระเบียบ / แนวปฏิบัติ บรรยาภาค และสิ่งแวดลอมที่ดี

๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ดูแลการจัดทำ เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงาน บุคคล อย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๘. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมจัดทำข้อมูลประเภทต่าง ๆ และรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จำนวนข้าราชการครูจำแนกวุฒิการศึกษา - จำนวนลูกจ้างประจำใน สถานศึกษา - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว - จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้าง ชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำ - จัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างอัตราจ้างทุกประเภท

๕. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระ งานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๖. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จาก กคจ. จังหวัด

๗. จัดทำสถิติ การมาทำงาน การลา มาสาย การไปราชการ ทุกภาคเรียน

๘. ดำเนินการรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตามบริบทของกลุ่มงานบุคคล

๙. การส่งครูไปปรับตำแหน่งใหม่ การรับรายงานตัวครูที่ย้ายเข้ามารับตำแหน่งที่โรงเรียน

๑๐. การขอเพิ่มวุฒิการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

๑๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพการทำงานของอัตราจ้างทุกประเภท

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย เสนอนำไปยังผู้บังคับบัญชาสถานศึกษาลงความเห็น รวบรวมนำส่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วนของเอกสารประกอบการย้ายของ ข้าราชการครู
๓. ประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบกับรายชื่อข้าราชการครูที่ย้ายเข้ามาในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนพัฒนา พัสตุ การเบิก- จ่าย งบประมาณ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการบริหารงานบุคคลและเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามโครงการ
๓. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่ดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว
๔. สรุป ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและการป้องกันปัญหาในการศึกษาต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิก- จ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องใช้ในสำนักงานบุคคล
๒. รับผิดชอบการเบิกจ่าย ยืมเงิน และล้างหนี้ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน พัสตุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. จัดทำแบบประเมินตนเอง แจกให้กับข้าราชการครู และเก็บรวบรวมเป็นกลุ่มงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสาร นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณา สรุป
๕. เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการพิจารณา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารการโอนเงินเดือนนำส่งต่อให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๗. แจกแบบรายงานผลการโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูรับทราบเป็นรายบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทางวินัย การลงโทษ และการออกจากราชการ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัยไปยัง กศจ. จังหวัดสุรินทร์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนขอเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน

๒. กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือ รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัย รวมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิด วินัยไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา พิจารณา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการ ของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และ แต่งตั้ง พิสูจน์แล้วแต่กรณี

๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง หรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ. ๗)

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้เป็น ปัจจุบัน

๒. ดำเนินการเตรียมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ประสานงาน ดำเนินงาน ในการขอเอกสารทะเบียนประวัติของข้าราชการครู กับเขต พื้นที่เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกคน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๓. สืบตรวจรายชื่อข้าราชการครูที่มีเกณฑ์ได้รับเครื่องราชในชั้นต่าง ๆ ประสานแจ้งเรื่องให้เจ้าตัว รับทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. สืบตรวจและจัดทำข้อมูลการขอใหม่และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และ วิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. จัดระบบและดำเนินประสาน แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ดูแล การประเมิน จัดเตรียม เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน และรวบรวมเสนอผู้บริหาร และนำเสนอไปยัง เขตพื้นที่ การศึกษา

๔. จัดหาวิทยากร/ บุคลากรที่มีความรู้ในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ใน เรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและจัดทำข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และ วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดระบบและดำเนินประสาน แต่งตั้ง คณะกรรมการการประเมิน ดูแล การประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน และรวบรวมเสนอผู้บริหาร และนำเสนอไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดหาวิทยากร/ บุคลากรที่มีความรู้ในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณครู
๓. วางแผนและจัดกิจกรรมแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้ที่มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติ วัน เดือน ปี เกิด ของครูในสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดบอร์ดวันคล้ายวันเกิดประจำทุกเดือน
๓. ติดต่อ ประสาน ธนาคาร จัดซื้อสลากออมสิน และดำเนินการมอบให้ข้าราชการครู ทุกครั้งที่ มีการประชุมประจำเดือน พร้อมเก็บภาพ จัดเก็บเป็นรูปเล่ม
๔. จัดหาดอกไม้เพื่อมอบแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ย้ายมารับตำแหน่งใหม่ และครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ พร้อมเก็บภาพ
๕. ดำเนินการประสานเรื่องต่าง ๆ ในการรับครูใหม่และส่งครูย้าย พร้อมจัดเก็บข้อมูล
๖. จัดคณะบุคลากรรวมแสดงความยินดีในงานมงคลและงานแสดงความเสียใจในงานอวมงคล ต่าง ๆ

๗. งานเยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด งานศพ ดำเนินการเบิกเงินจากทางโรงเรียน จัดหากระเช้า หรือของอื่นๆ ไปให้ขวัญกำลังใจกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปัจจุบัน

๘. งานกำลังใจ (งานศพ) ดำเนินเบิกงบจากทางโรงเรียน จำนวน ๒ ส่วน คือ เงินสวัสดิการ ครูและบุคลากรตามจำนวนคนละ ๑๐๐ บาท เงินช่วยเหลือของโรงเรียน จำนวน ๓,๐๐๐ บาท จัดซื้อ พวงหรีด และใส่ซองถวายพระ

๙. จัดเก็บภาพ เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการเดินเรื่อง รวบรวมเป็นรูปเล่ม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นครูมืออาชีพ
ชื่อกิจกรรม	1. การอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 2. การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรฐานตำแหน่ง 3. สร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ 4. การศึกษาดูงาน

สนองนโยบายสพฐ.ปีงบประมาณ 2565 นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพ
ของทรัพยากรมนุษย์

สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางธัญญพัทธ์ ผูกרךซ์, นางเกษร ศรีจำปา, นางวรดา มณีวรรณ
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา มุ่งเน้นกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยปฏิรูปกลไกและระบบการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ และทักษะให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงด้านกลไกระบบการพัฒนา และพัฒนาระบบการเลื่อนวิทยฐานะและการคงวิทยฐานะ โดยนำผลการประเมินวิทยฐานะไปเป็นส่วนสำคัญในการประเมินและการปรับปรุงค่าตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนั้นแผนการศึกษาแห่งชาติ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้พัฒนาระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายว่า การประเมินวิทยฐานะต้องส่งผลไปถึงผู้เรียน มีการประเมินไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อนและเป็นธรรม นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการประเมินวิทยฐานะ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษาครู และบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2) เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

3) เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น

3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

เชิงคุณภาพ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถการออกแบบและบูรณาการหลักสูตรท้องถิ่นในหน่วยการเรียนรู้ในระดับดีขึ้นไป

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ ดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีและดีเด่น

4. กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	Plan - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ - จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน	ต.ค.2567 ต.ค.2567	กลุ่มบริหารงานบุคคล

2	Do - ดำเนินกิจกรรมในโครงการ กิจกรรมที่1 การอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบและบูรณาการหลักสูตรท้องถิ่นในหน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมที่2 การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง กิจกรรมที่3 สร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ กิจกรรมที่4 การศึกษาดูงาน	ต.ค 2567 พ.ย.2567 – เม.ย.2568 พ.ย.2567 – เม.ย.2568 มี.ค.2568	นางธัญญพัทธ์ ผุกรักษ์ และกลุ่มบริหารงานบุคคล นางเกษร ศรีจำปา และกลุ่มบริหารงานบุคคล นางวรดา มณีวรรณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล นางธัญญพัทธ์ ผุกรักษ์ และกลุ่มบริหารงานบุคคล
3	Check - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	มี.ค.2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	Action - ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. งบประมาณ

9.1 งบประมาณจำนวน 75,000 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

(v) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 70,000 บาท

(v) เงินอื่น ๆ จำนวน 5,000 บาท

9.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ
1	กิจกรรมที่1: การอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	13,000
2	กิจกรรมที่2: การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง	47,000
3	กิจกรรมที่3 : สร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	5,000
4	กิจกรรมที่4 : การศึกษาดูงาน	10,000

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ 90	3. สำรวจการเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	3. แบบสำรวจการเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น	ร้อยละ 80	2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	ร้อยละ 90	3. สอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม	๓. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม
4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงานในระดับดีและดีเด่น	ระดับดีขึ้นไป	4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

7.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคีมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

7.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

7.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ

7.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน มาพัฒนาการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

7.6 โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

7.7 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านการจัดการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางธัญญพัทธ์ ผูกרךซ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........งานแผนงานโครงการ

(นายชาญชัย ผสมวงศ์)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุจินต์ จินดากุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
กิจกรรม	1. พัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
สนองนโยบายสพฐ.ปีงบประมาณ 2568	นโยบายที่ 10 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางวรรดา มณีวรรณ, นางธัญญพัทธ์ ผู้รักษ์,นางเกษร ศรีจำปา
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

โลกยุคปัจจุบันเป็นโลกยุคการติดต่อสื่อสารซึ่งต้องอาศัยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแม่นยำ จึงทำให้การทำงาน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเรียกข้อมูลต่างๆ นี้ว่า ระบบสารสนเทศ เป็นกลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันซึ่ง ทำการรวบรวมประมวลผล, เก็บรักษา และกระจายสารสนเทศออกไป เพื่อสนับสนุนการควบคุม, การวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการวางแผนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร กิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศใน ปัจจุบันมีความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอันเนื่องมาจากระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา เป็นการนำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานทางการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามหมวดหมู่ เพื่อให้ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ในการพิจารณาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงการจัดการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่ การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ข้อมูลจำเป็นสำหรับระบบสารสนเทศพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลสถานศึกษา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ความต้องการของชุมชน สภาพการบริหาร และการจัดการตามโครงสร้างและภารกิจ ในการทำ ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ถ้าระบบข้อมูลสารสนเทศไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ไม่รู้ความ ต้องการของชุมชน ก็จะไม่สามารถที่จะหาสิ่งต่างๆ เพื่อมาใช้ในการพัฒนาโรงเรียนได้ เมื่อทราบข้อมูลจะทำให้ระบบ บข้อมูลสารสนเทศไม่ครบถ้วน เกิดขึ้นและสามารถดำเนินการเรื่องต่างๆ ได้ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาได้ตามแนวทางที่วางไว้ได้

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน และสนองมาตรฐานการศึกษา จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในด้านการจัดเก็บ การนำข้อมูลที่ ถูกต้องไปใช้ได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้าง ใช้งาน และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อรวบรวมสารสนเทศพื้นฐานและจำเป็นในการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของสถานศึกษา

2.3 เพื่อเป็นแหล่งให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรของกลุ่มงาน

3. เป้าหมาย

3.1เชิงปริมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันร้อยละ 90

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรในกลุ่มงานได้รับการ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3.2.2 โรงเรียนสามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

3.2.3 โรงเรียนให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน บุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ได้

4. กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	Plan - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	ต.ค.2567	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	Do - จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน กิจกรรมที่1 พัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมที่2 พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ	พ.ย.2567 พ.ย.2567 – เม.ย.2568 พ.ย.2567 – เม.ย.2568	นางวรดา มณีวรรณ นางธัญญพัทธ์ ผูกרךซ์ และนางวรดา มณีวรรณ นางวรดา มณีวรรณ และนางเกษร ศรีจำปา
3	Check - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	มี.ค.2568	นางธัญญพัทธ์ ผูกרךซ์
4	Action - ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.2568	นางวรดา มณีวรรณ

5. งบประมาณ

9.1 งบประมาณจำนวน 15,000 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

(v) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 15,000 บาท

9.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ
1	กิจกรรมที่1 : พัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13,000
2	กิจกรรมที่2 : พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ	2,000

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1) กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันร้อยละ 90	ร้อยละ 90	สำรวจการระบบข้อมูลสารสนเทศ	แบบสำรวจการระบบข้อมูลสารสนเทศ
2) ครูและบุคลากรในกลุ่มงานได้รับบริการ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ระดับดี	สอบถามความพึงพอใจ	แบบสอบถามความพึงพอใจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

7.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคีมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

7.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

7.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ

7.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

7.6 โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

7.7 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านการจัดการศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางธัญญพัทธ์ ฟูกรักษ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........งานแผนงานโครงการ

(นายชาญชัย ผสมวงศ์)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุจินต์ จินดากุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา