



โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชบุปถัมภ์

แผนการบริหารและ พัฒนานักทรัพยากรบุคคล

ประจำปี พ.ศ.2568



อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

CHANUPATHAM.AC.TH

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์

ข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไปของอำเภอคำเชื่อนแก้ว

สภาพทั่วไปของอำเภอคำเชื่อนแก้วอำเภอคำเชื่อนแก้ว แต่เดิมชื่อลูกฟูก ต่อมาเปลี่ยนเป็นอำเภอคำเชื่อนแก้ว ขึ้นกับจังหวัดอุบลราชธานี ต่อมาปี ๒๕๑๕ อำเภอโยสธรได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นจังหวัดโยสธร อำเภอคำเชื่อนแก้วจึงแยกจากจังหวัดอุบลราชธานี มาขึ้นกับจังหวัดโยสธร ตั้งแต่นั้นมา ประชาชนส่วนใหญ่พูดภาษาอีสาน นับถือศาสนาพุทธ ตำบลลูกฟูก มีหมู่บ้านทั้งหมด ๑๕ หมู่บ้าน



ที่ตั้งและอาณาเขต

อำเภอคำเชื่อนแก้วตั้งอยู่ทางตอนกลาง ค่อนไปทางใต้ของจังหวัด มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียงดังต่อไปนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ [อำเภอป่าดัว](#)
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอสว่างแดนดิน (จังหวัดอำนาจเจริญ)
- ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอโขงเจียม (จังหวัดอุบลราชธานี) และอำเภอมหาชนะชัย
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอพนมไพร (จังหวัดร้อยเอ็ด) และอำเภอเมืองโยสธร

จำนวนประชากรใน อำเภอคำเชื่อนแก้ว

- จำนวนหลังคาเรือน : ๓,๔๔๘ หลังคาเรือน
- จำนวนประชากร : ๑๘,๔๐๙ คน

การปกครองส่วนภูมิภาค

อำเภอคำเขื่อนแก้วแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๑๓ [ตำบล](#) ๑๑๔ [หมู่บ้าน](#) ได้แก่

- | | |
|--------------|-------------|
| ๑. ลุมพุก | ๘. กู่จาน |
| ๒. ย่อ | ๙. นาแก |
| ๓. สงเปือย | ๑๐. กุดกุง |
| ๔. โพนทัน | ๑๑. เหล่าไฮ |
| ๕. พุ่งมน | ๑๒. แคนน้อย |
| ๖. นาคำ | ๑๓. ดงเจริญ |
| ๗. ดงแคนใหญ่ | |

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์

๑. ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ เดิมชื่อ “โรงเรียนวิสามนัญคำเขื่อนแก้ว” สังกัดกรมวิสามนัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐ ณ บ้านลุมพุก หมู่ ๒ ตำบลลุมพุก อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดอุบลราชธานี (จังหวัดยโสธร, ๒๕๑๕) โดยคณะกรรมการผู้ก่อตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|
| ๑) พระครูวุฒิศักดิ์สมกิจ | เจ้าอาวาสวัดบูรพาราม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเผธิญ จันทบุบผา | นายอำเภอคำเขื่อนแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าส่วนราชการอำเภอทุกสังกัด | | กรรมการ |
| ๔) ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในที่ว่าราชการอำเภอคำเขื่อนแก้วทุกท่าน | | กรรมการ |
| ๕) นายเหียงจือ แซ่เอ็ง | ผู้ทรงคุณวุฒิ / คหบดี | กรรมการ |
| ๖) นายเหมือย มนต์ขลัง | ผู้ทรงคุณวุฒิ / คหบดี | กรรมการ |
| ๗) นายบุญน้อม ณ จัมปาสัก | สมาชิกสภาจังหวัดอุบลราชธานี | กรรมการ |
| ๘) นายปิ่น ครองยุติ | ศึกษาธิการอำเภอคำเขื่อนแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) นายวิสุทธิ บุญวิทย์ | ผช.ศึกษาธิการอำเภอคำเขื่อนแก้ว | กรรมการ/ผช.เลขานุการ |

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการผู้ก่อตั้งโรงเรียนร่วมกับผู้มีจิตศรัทธาและผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนเด็กที่อยู่ในวัยเรียนได้ร่วมกันวางแผนงานการต่อตั้งโรงเรียน ในการจัดหาสถานที่ปลูกสร้างอาคารเรียน แรงงานและงบประมาณและการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น การก่อสร้างครั้งนี้ ได้ให้ครูสังกัดกรมวิสามนัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยนายเพิ่ม พุทธรังษี นายบอน ปกป้อง นายวัน เครือชาติ นายพันธ์ ศรีสร้อย และนักการภารโรง (นายสุข กุลวงศ์) จากโรงเรียนคำเขื่อนแก้ว มาดำเนินการก่อสร้าง

ปี พ.ศ.๒๕๐๐ เมื่อก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จึงได้จัดทำพิธีวางศิลาฤกษ์ เพื่อความเป็นสิริมงคลของสถาบันการศึกษาแห่งนี้ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐

๒. เขตพื้นที่บริการ

โรงเรียนในเขตบริการ จำนวน ๘ โรงเรียน ได้แก่

- ๑) โรงเรียนอนุบาลลุมพุก (วันครู ๒๕๐๓)
- ๒) โรงเรียนคำเขื่อนแก้ว
- ๓) โรงเรียนโนนหนองแฝก
- ๔) โรงเรียนวุฒิสักดิ์ศรีราษฎร์อุปถัมภ์
- ๕) โรงเรียนบ้านโคกกกลาง (วรรณาถประชาสรรค์)
- ๖) โรงเรียนบ้านสำโรง
- ๗) โรงเรียนบ้านแหล่งหนู
- ๘) โรงเรียนบ้านนาโพธิ์

๓. พระพุทธรูป คติธรรมปรัชญา คำขวัญ ตราสัญลักษณ์ ต้นไม้และสีประจำโรงเรียน

- พระพุทธรูป : พระพุทธศรีโลกนาถศาสดา
คติธรรม : อตตนา โจทยตตานํ (จงเตือนตนด้วยตนเอง)
ปรัชญา : มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนางาน
คำขวัญ : ประพฤติดี มีความจริงใจ ใฝ่หาความรู้
ตราสัญลักษณ์ :



ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นสะเดา

สีประจำโรงเรียน : สีฟ้า - แดง

๔. ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

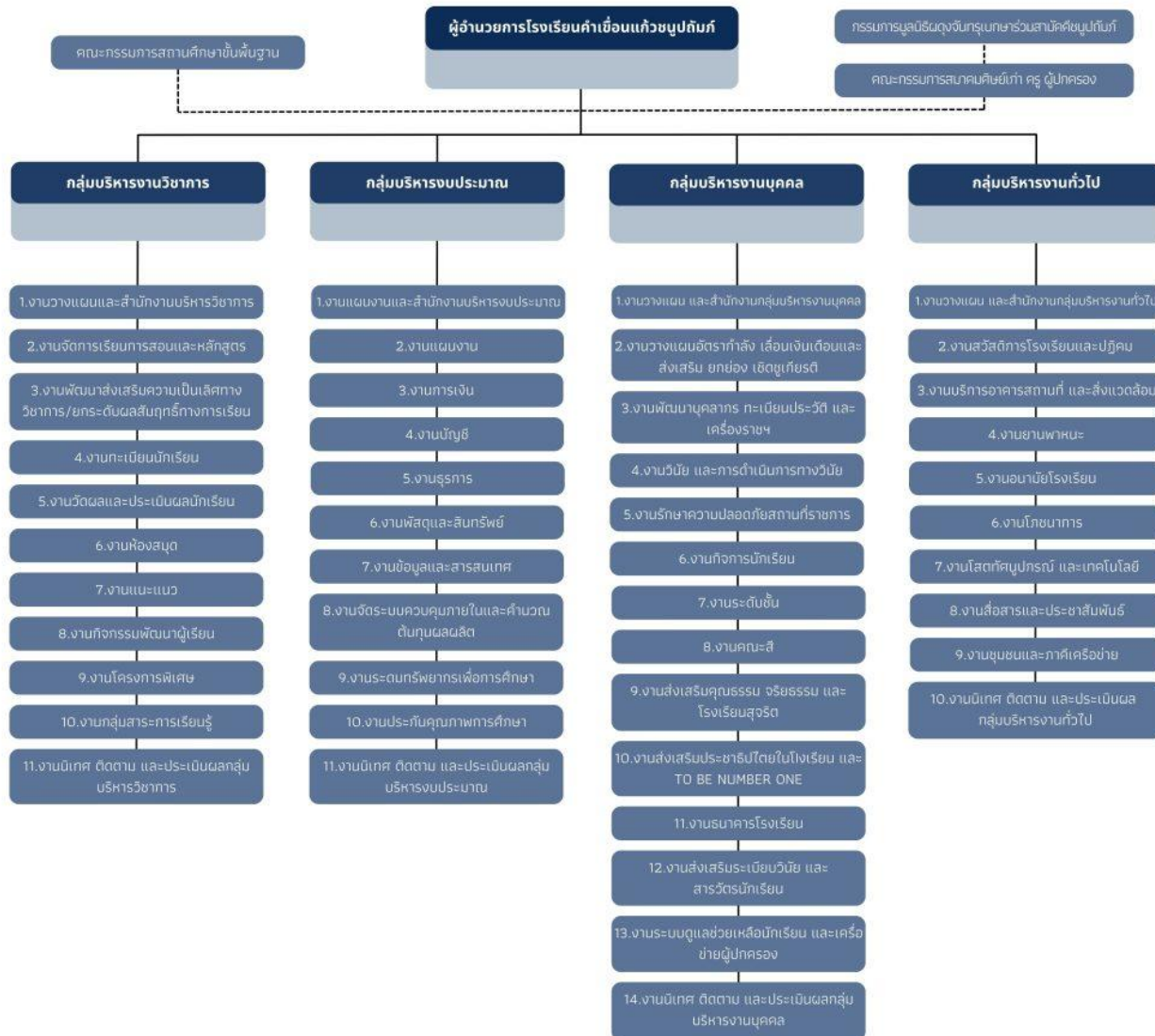
ชั้น	ชาย	หญิง	รวม	คิดเป็นร้อยละ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๗๓	๑๘๖	๓๕๙	๑๗.๑๐
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๖๔	๑๘๒	๓๔๖	๑๖.๔๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๕๒	๑๗๓	๓๒๕	๑๕.๔๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๗๒	๒๐๑	๓๗๓	๑๗.๗๖
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๖๐	๑๘๔	๓๔๔	๑๖.๓๘
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓๕	๒๑๘	๓๕๓	๑๖.๘๑
รวมทุกระดับชั้น	๙๕๖	๑,๑๔๔	๒,๑๐๐	๑๐๐.๐๐

๕. ข้อมูลจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์

ที่	ตำแหน่ง/ งาน/ กลุ่ม สาระ	ระดับการศึกษา				วิทยฐานะ					รวม
		ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	คศ. ๔	คศ. ๓	คศ. ๒	คศ. ๑	ครู ผู้ช่วย ย	
๑	ผู้อำนวยการ	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑
๒	รองผู้อำนวยการ	-	-	๓	-	-	๒	๑	-	-	๓
๓	ภาษาไทย	-	๓	๘	-	-	๖	๔	๑	-	๑๑
๔	คณิตศาสตร์	-	๙	๙	-	-	๑๑	๓	๓	๑	๑๘
๕	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	๙	๑๒	๑	-	๘	๑๐	๓	๑	๒๒
๖	สังคมศึกษาฯ	-	๑๑	๓	-	-	๓	๗	๔	-	๑๔
๗	สุขศึกษาฯ	-	๓	๒	-	-	๒	-	๒	๑	๕
๘	ศิลปะ	-	๔	๓	-	-	๒	-	๕	-	๗
๙	การงานอาชีพ	-	๒	๒	-	-	๑	๑	๒	-	๔
๑๐	ภาษาต่างประเทศ	-	๗	๙	-	-	๗	๖	๓	-	๑๖
๑๑	งานแนะแนว	-	๑	๒	-	-	๑	๑	๑	-	๓
๑๒	พนักงานราชการ	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒
๑๓	ลูกจ้างประจำ	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒
๑๔	ครูอัตราจ้าง	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔
๑๕	ครูชาวต่างชาติ	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	๕
๑๖	จนท.ธุรการ/จนท.ประจำ สำนักงาน/ครูพี่เลี้ยงฯ	-	๗	-	-	-	-	-	-	-	๗
๑๗	พนักงานขับรถ/นักพัฒนา/ยาม/ แม่บ้าน/คนสวน	๖	๑	-	-	-	-	-	-	-	๗
รวม		๗	๖๗	๕๖	๑	-	๔๔	๓๓	๒๔	๓	๑๓๑

โครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนคำเขื่อนแก้วขุณูปถัมภ์



ทิศทางการจัดการศึกษาโรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์

วิสัยทัศน์

โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม เสริมสร้างนวัตกรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามมาตรฐานสากล พัฒนาตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้กระบวนการบริหารเชิงระบบ ภายในปี ๒๕๖๘

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
๒. พัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการสู่มาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามที่หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่กำหนด
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิต มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีศักยภาพใน การช่วยเหลือสังคมและประเทศชาติ
๕. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะในการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
๖. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะในการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ส่งเสริมให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
๙. ส่งเสริมให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนดำเนินชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
๑๑. ส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๑๒. บริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารเชิงระบบ

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด
๒. นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการสู่มาตรฐานสากล
๓. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ ตามที่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๔. นักเรียนมีทักษะชีวิต มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีศักยภาพในการช่วยเหลือสังคม และประเทศชาติ
๕. นักเรียนมีทักษะในการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
๖. นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๘. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมบรรยากาศ ทางวิชาการ
๙. ครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนดำเนินชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทยตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
๑๑. ภาควิชาครีโชนามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๑๒. ใช้กระบวนการบริหารเชิงระบบในการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษามุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้กระบวนการบริหารเชิงระบบ
๔. เสริมสร้างภาควิชาครีโชนามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีความพร้อมต่อการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน คือ มีวินัย ใฝ่ศึกษา
๘. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากร ในการศึกษาของนักเรียนให้มีศักยภาพพร้อมเข้าสู่การเป็นพลเมืองในประชาคมอาเซียน

แผนงานการบริหารงานบุคคล

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 รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การ ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษา สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียน ผู้รับบริการ
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 และ นักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน 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 ของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้ เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหา และนำ 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 ควบคุมดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

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

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง

ต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นใน การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมิและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๒ และสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

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

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

งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ

๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยก ย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และ การขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน	๕,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	
๒	พัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ	๑๘๓,๙๗๐	บริหารงานบุคคล	

ชื่อโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

แผนงาน บริหารงานบุคคล

มาตรฐานที่ ๒ (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) (๒.๔) (๒.๕) (๒.๖)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙

สนองกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนอนุบาลลาดยาว มีการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลักในการ กระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การ บริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจาก เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหาร สถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การ บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะประสบผลสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำ โปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็น ฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจาย อำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๒.๓ เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
- ๓.๑.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา
- ๓.๑.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม
- ๓.๑.๔ ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๑.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓.๑.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล
- ๓.๑.๗ ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๒.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี
- ๓.๒.๗ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม / สัมมนา อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๒) เชิญให้คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมประชุม กับ คณะครู ๓) ให้ คณะกรรมการสถานศึกษาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทาง/ความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา - สิ่งที่สถานศึกษาต้องพัฒนา - ความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษา - การกระจายอำนาจการบริหาร - การตรวจสอบและการถ่วงดุล ๔) สอบถามความพึงพอใจจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน	มิ.ย. ๒๕๖๘ – ก.พ. ๒๕๖๙	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) ประชุมคณะครูอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒) ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร ๓) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ๔) สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน	มิ.ย. ๒๕๖๘ – ก.พ. ๒๕๖๙	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด ๕,๐๐๐ บาท (งบบุคลากร บาท เงินรายได้สถานศึกษา..... บาท)

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่าย ๑.๑ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ๑.๒ ค่าอาหารว่าง	๒,๐๐๐		๒,๐๐๐	
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่าย ๒.๑ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ๒.๒ ค่าอาหารว่าง	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑). สถานศึกษามีการบริหารและ จัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษา เป็นฐาน ๒). สถานศึกษามีการกระจาย อำนาจการบริหาร และการจัด การศึกษา ๓). สถานศึกษามีการบริหารเชิง กลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม ๔). ร้อยละของคณะกรรมการ สถานศึกษา ที่เข้าร่วมพัฒนา โรงเรียน ๕). สถานศึกษามีรูปแบบการ บริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖). สถานศึกษามีการตรวจสอบ และถ่วงดุล ๗). ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีความพึงพอใจ	๑. การตรวจสอบ ๒. การตรวจสอบ ๓. การตรวจสอบ ๔. แบบบันทึก ๕. ประเมินความสำเร็จของ แผนงาน/โครงการ ๖. การตรวจสอบ ๗. แบบสอบถาม	๑.บันทึกการประชุม ๒.คำสั่งการปฏิบัติงาน โครงสร้าง องค์กร ๓.แผนปฏิบัติการ ,แผน ๔ ปี ๔.แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ๕. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ๖. บัญชีการเบิกจ่ายเงิน,หลักฐานการขอเบิกเงิน ๗. แบบสอบถาม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการ บริหาร และการจัดการศึกษา

๗.๒ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๗.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

ชื่อโครงการ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
แผนงาน บุคคล
มาตรฐานที่ ๒ (๒.๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ๓ (๓.๒) ใช้สื่อ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
สนองกลยุทธ์ที่ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เน้นการจัดการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยเสริม แนะนำทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการ จัดหาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน มีการนำเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้ มากที่สุด ดังนั้น ผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านความรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้ผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ให้มากที่สุด รวมถึงการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนคำเขื่อนแก้วขุณูปถัมภ์ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนมีการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกาย และจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มี คุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชน แห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงาน และงบประมาณ ๑.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงาน กิจกรรม ๑.๔ ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ๑) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกใน การไป ศึกษาดูงาน ๒) ติดต่อพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ๓) ติดต่อที่พัก ๔) กำหนดกิจกรรมในการศึกษาดูงาน ๕) ศึกษาดูงานตามกำหนดการ ๑.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	
กิจกรรมที่ ๒ การอบรมภายในและภายนอก สถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงาน และงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๒.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๒.๔ ดำเนินกิจกรรมการอบรมภายในและ ภายนอกสถานศึกษา ๑) กำหนดหัวข้อความรู้ในการอบรม ๒) ติดต่อประสานงานวิทยากรที่จะให้ความรู้ ๓) กำหนดกิจกรรมในการอบรม ๒.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและงบประมาณ ๓.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๓.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๓.๔ ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของแต่ละสายชั้น ๓.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	
กิจกรรมที่ ๔ วันขึ้นปีใหม่ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๔.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๔.๒ จัดซื้อของขวัญปีใหม่สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทุกคน ๔.๓ ดำเนินกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ๔.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	มกราคม ๒๕๖๘	
กิจกรรมที่ ๕ รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๕.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๕.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	เมษายน ๒๕๖๘	

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๓ ดำเนินกิจกรรมรดน้ำดำหัวเนื่องในวัน สงกรานต์ ๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การ ดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ ๖ การเสริมสร้างประสิทธิภาพ งาน บุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน ๖.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล ๖.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	
กิจกรรมที่ ๗ เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ๗.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงาน และงบประมาณ ๗.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๗.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม ๗.๔ ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม • การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม • กำหนดคุณธรรมเป้าหมายและ กำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่ อยากทำ” ที่ สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง, วินัย, สุจริต และจิต อาสา • จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร ที่ สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด • ดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่ กำหนดไว้ • ติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อ ทบทวน ปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมของ องค์กรให้มี คุณภาพและบรรลุคุณธรรม เป้าหมาย • ยกย่องเชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็น แบบอย่างได้	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	

- จัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม - สรุปลงค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เผยแพร่และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอด ขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ ๗.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
--	--	--

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด **๑๘๓,๙๗๐** บาท (งบอุดหนุน บาท เงินรายได้สถานศึกษา บาท)

๕.๒ ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๑. ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย ๑.๑ ค่าจ้างเหมารถบัส จำนวน ๑ คัน ๑.๒ ค่าที่พัก ๑.๓ ค่าอาหาร ๑.๔ ค่าของที่ระลึก ๑.๕ ป้ายไวนิล ๑.๖ ค่าดำเนินการและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	๑๑๓,๐๐๐		๔๕,๐๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑,๐๐๐	๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๒ อบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย (จำนวน ๒ วัน) ๒.๑ ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม (คนละ ๓๐ บาท/มื้อ/คน รวม ๔ มื้อ) เป็นเงิน ๖๕ คน X ๑๒๐ บาท ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน (คนละ ๕๐ บาท/มื้อ/คน รวม ๒ มื้อ เป็นเงิน ๖๕ คน X ๑๐๐ บาท ๒.๓ กระดาษทำเกียรติบัตรและวัสดุ อุปกรณ์ อื่นๆ	๑๖,๘๒๐		๗,๘๐๐ ๖,๕๐๐	๑,๐๐๐ ๑,๕๒๐

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๓ <u>ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)</u> ค่าใช้จ่าย ๓.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	๕๐๐			๕๐๐
กิจกรรมที่ ๔ <u>วันขึ้นปีใหม่</u> ค่าใช้จ่าย ๔.๑ วัสดุอุปกรณ์การจัดเตรียมกิจกรรม ๔.๒ ของขวัญปีใหม่ ๔.๓ ค่าอาหารและน้ำดื่ม	๔๓,๖๕๐		๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๓๒,๖๕๐
กิจกรรมที่ ๕ <u>รดน้ำดำหัวเนื่องใน</u> <u>วัน สงกรานต์</u> ค่าใช้จ่าย ๕.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการรดน้ำดำหัวเนื่องใน วันสงกรานต์	๑,๐๐๐			๑,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๖ <u>การเสริมสร้างประสิทธิภาพ งาน</u> <u>บุคคล</u> ค่าใช้จ่าย ๖.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล ๖.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่อง คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์	๕,๐๐๐		๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๗ <u>เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</u> ค่าใช้จ่าย ๗.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม ๗.๒ กรอบเกียรติบัตร ๗.๓ หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ CANON จำนวน ๔ สี	๔,๐๐๐			๑,๔๘๐ ๑,๐๐๐ ๑,๕๒๐

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	- การ สัมภาษณ์ - การสังเกต - การ ประเมินผล	- แบบ สัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบ ประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน ครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ	- การ สัมภาษณ์ - การสังเกต - การ ประเมินผล	- แบบ สัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบ ประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา	- การ สัมภาษณ์ - การสังเกต - การ ประเมินผล	- แบบ สัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบ ประเมินผล
เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาใน การ ปฏิบัติหน้าที่	- การ สัมภาษณ์ - การสังเกต - การ ประเมินผล	- แบบ สัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบ ประเมินผล

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพ

๗.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๗.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๗.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่



โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชบวปดัมภ์



แผนการบริหารและ พัฒนากทรัพยากรบุคคล

อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

CHANUPATHAM.AC.TH