



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐



โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล		๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล		
๑.๒ วัตถุประสงค์		
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร		
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร		๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา		
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่สถานศึกษาจะดำเนินการ		
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร		
๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		
๒.๔ อัตรากำลังของสถานศึกษา		
๒.๕ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร		
๒.๖ สายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร		๒๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา		
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา		
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา		
๓.๕ ประการคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร		๒๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)		
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)		
๔.๓ เป้าประสงค์		
๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร		
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร		๓๕
๕.๑ ความรับผิดชอบ		
๕.๒ การติดตามและประเมินผล		
๕.๓ บทสรุป		

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) เพื่อให้โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร(มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานก.ค.ศ. กำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้ง ผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร จึงกำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง

๒) ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่นๆ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คำนึงค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคารได้** กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

กลุ่มบริหารงาน โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพื่อกำหนดจุดเน้น
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์
- ๓) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๒) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลายจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษ ที่ ๒๑
- ๓) ใช้กระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๔) จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) กำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอนตารางเรียน มีตารางสอนรายชั้นเรียน
- ๖) จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย
- ๗) จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมชน แนะนำ ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (รต.) และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) แก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๓) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ ต่าง ๆ

๔) วิเคราะห์แผนการเรียนรู้ การจัดรายวิชา ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) จัดประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ งานทะเบียน และวัดผล

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการต่าง ๆ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน

๒) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ปพ.๑ – ๙) ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน

๔) จัดทำสถิติจำนวน นักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับ การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๕) รับคำร้องและดำเนินการ เกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลา เรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๖) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA / PR) และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๗) สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมี ปัญหา

๘) การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบ ระดับชาติ

๑.๗ งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๑) ส่งเสริมครูให้มีความรู้ในเรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู

๒) นำผลการวิจัย ไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๓) สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็น ผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๑.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๑) จัดทำแผน/โครงการพัฒนาการเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน การศึกษาดูงานของนักเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน

๒) สำนวณข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อม เสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน มาใช้ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

๓) จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

๔) กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการ อาทิเช่น ห้องสมุด ห้องเกียรติยศ สวนเกษตร ฯลฯ

๑.๙ งานนิเทศการศึกษา

- ๑) กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร
- ๒) ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น

๑.๑๐ งานแนะแนวการศึกษา

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน ทั้ง ๕ บริการ ของงานแนะแนว (๑. สำรวจเป็นรายบุคคล ๒. บริการสนเทศ ๓. การปรึกษา) ๔. วางตัวบุคคล ๕. ติดตามผล)
- ๒) ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
- ๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายความสำเร็จ ของการพัฒนาการศึกษาชัดเจนและเป็นรูปธรรมในแผนพัฒนาคุณภาพ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรในสถานศึกษา ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง และตัวแทนบุคลากร ในชุมชน
- ๓) จัดทำคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดแนวทางวิธีการบริหารและกำกับติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี

๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถาบันประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการกำหนดเป้าหมายร่วม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC :)
- ๓) นำผลไปพัฒนาต่อยอด เป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

- ๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า
- ๓) การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๑.๑๔ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- ๑) คัดเลือกหนังสือแบบเรียน จากสำนักต่างๆ เพื่อใช้ในสถานศึกษา ให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน ตอบสนองหลักสูตรแกนกลาง และมีมาตรฐาน

๑.๑๕ การพัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

๑) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒) มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ การพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๑.๑๖ งานส่งเสริมและสนับสนุน ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑) ส่งเสริมความเป็นเลิศ และความสามารถพิเศษทางวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) จัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อการถ่ายทอดส่งต่อ

๓) ส่งเสริมนักเรียนเพื่อทดสอบผลการเรียนระดับชาติ

๔) เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย

๕) การแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๖) การสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียน

๑.๑๗ เลขานุการกลุ่มบริหาร

๑) ทำงานธุรการและงานสารบรรณกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๒) การจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุม ทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓) งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณ / แผนปฏิบัติการ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ วางแผนดำเนินโครงการ งานควบคุมภายใน

๒) วางแผน และกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน

๒.๒ งานดำเนินการงบประมาณการจัดสรร (นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี)

๑) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบาย เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๒) ประสานวิชาการในการดูแลรับและจ่ายเงินอุดหนุนการเรียน เงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) โครงการหนังสือยืมเรียน

๔) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามนโยบาย อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานการเงิน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็คทุกประเภท

๒) การจัดทำรายงาน ทางการเงินและงบการเงิน

๓) จัดหาแบบพิมพ์ทะเบียน และรายงาน

๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินทุกประเภท

๕) การการเบิก – จ่ายเงินกับธนาคาร การจัดทำ หลักฐานการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท

๖) การเขียนใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประกันสังคม การนำส่งเงินภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๒.๔ งานบัญชี

- ๑) ตรวจสอบบัญชี การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) ตั้งยอดบัญชีระหว่าง งบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- ๓) จัดทำเอกสาร เงินรับประกัน
- ๔) ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ บัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- ๕) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ

๒.๕ งานพัสดุ

- ๑) การวางแผนพัสดุ การจัดหา / จัดซื้อพัสดุ
- ๒) กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- ๓) การจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
- ๔) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๖) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกควบคุมทรัพย์สิน ทางราชการ
- ๒) การรับ - จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักสูตรบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๓) การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมสินทรัพย์) ให้ต่อเนื่องปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และกองทุน

- ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนนักเรียนในโครงการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา

๒.๘ งานสวัสดิการข้าราชการครู

- ๑) ดำเนินการด้าน เบิก - จ่าย สวัสดิการของข้าราชการครู การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร การเดินทางไปราชการ เบิกค่าตอบแทน
- ๒) ตรวจสอบสิทธิและเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิตามที่ร้องขอ และสวัสดิการอื่น ๆ ในโรงเรียน
- ๓) งานสหกรณ์ในโรงเรียน

๒.๙ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

สารสนเทศทางงบประมาณ ประกอบด้วย

ภารกิจที่ ๑ งานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การรายงาน การติดตามประเมินผลด้านงบประมาณ

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้สนับสนุนด้านการบริหารงบประมาณ

ภารกิจที่ ๒ งานข้อมูล DMC และ EMIS

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นักเรียน และอื่นที่เกี่ยวข้อง กับงานในระบบ DMC และ EMIS ตลอดจนการติดตามประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ภารกิจที่ ๓ งานข้อมูล B - OBEC

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ และยืนยันข้อมูลอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการติดตามประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ภารกิจที่ ๔ งานข้อมูล E – GP

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ภารกิจที่ ๕ งานข้อมูล E - Budget

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ภารกิจที่ ๖ งานข้อมูล CCT

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจน ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ กำกับ และติดตามการจ่ายเงินให้นักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม
- ๓) เสนอหนังสือไปยัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหา
- ๔) ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ – ส่งเอกสาร โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรม LINE เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง และการทำสัญญาจ้าง

- ๑) งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กำหนดวิธีการแก้ปัญหา ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
- ๒) การประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การประเมินผลการดำเนินการวางแผน อัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
- ๔) กำกับดูแล การออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ งานสรรหาและจัดจ้างครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ วิทยากร ท้องถิ่น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตำแหน่งงานอื่นๆ ตามสัญญา
- ๕) งานประกาศการรับสมัคร และสัญญาจ้าง
- ๖) งานต่อไปอนุญาตทำงาน งานบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครูอัตราจ้าง

๓.๒ การสรรหาบรรจุ และแต่งตั้ง

- ๑) งานรับรายงานตัวการบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ๒) จัดทำปฏิทินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๓) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการตรวจสอบการย้าย และเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณีและให้ผู้อำนวยการ เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. (ดำเนินการในระบบ Teacher Rotation System : TRS

๓.๔ งานมาตรฐานตำแหน่ง การขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ

- ๑) งานการขอมี หรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔ (วPA)
- ๒) งานปรับปรุงวุฒิเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) งานประเมินและกลั่นกรองการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๔) งานบันทึกข้อมูลลงระบบ DPA
- ๕) งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ (PA) กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- ๖) งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

๔.๕ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา

- ๑) จัดทำแฟ้มข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) สรุปข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรและรายงานข้อมูล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติราชการรายวัน และการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยา ลาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕) การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีมีเหตุจำเป็น การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

- ๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง
- ๒) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
- ๓) เก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๗ งานส่งเสริม และการรักษาวินัย

- ๑) จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) เผยแพร่ความรู้ กฎระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ งานทะเบียนประวัติ สถิติ และการขอมี / ต่อ ใบอนุญาต

- ๑) จัดทำแฟ้มทะเบียน ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ เป็นปัจจุบัน
- ๓) บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล

๕) งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู (KSP Self – Service)

๓.๙ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ขวัญกำลังใจบุคลากร และการส่งเสริมวิชาชีพ

- ๑) ประสานการขอรับรางวัลครู และบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- ๒) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่าง ๆ
- ๓) การเข้าร่วมงานตามวิชาชีพ และการรับขวัญบุคลากรในโรงเรียน

๓.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

- ๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร และศึกษาดูงานนอกสถานที่

- ๑) งานฝึกอบรมพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ
- ๒) งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่าง ๆ
- ๓) การประชุมหรือสัมมนา และศึกษาดูงาน จัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา
- ๔) งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC
- ๕) งานลาศึกษาต่อ ทั้งภายในและต่างประเทศ งานเดินทางไปราชการภายนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ

๓.๑๒ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ งานบริการอาคารสถานที่

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
- ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการ อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
- ๔) ติดตามตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) สรุปประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- ๑) จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
- ๒) ตัดแต่งต้นไม้ จัดระเบียบสวนไม้ดอกไม้ประดับ จัดระเบียบสิ่งกีดขวางใน พื้นที่สัญญาณที่อาจเกิดอันตรายต่อบุคลากร
- ๓) ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
- ๔) นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ และสารบรรณ

- ๑) รับ - ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุดรธานี (AMSS++)
- ๒) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่น ๆ
- ๓) ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณ ตรวจทานหนังสือราชการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้อง จัดให้มีการทำลาย หนังสือราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ
- ๔) จัดสำนักงานให้ดูเหมาะสมสวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม สรุปบันทึกการประชุมเพื่อรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยนักเรียน

- ๑) ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๒) จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- ๓) จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะ ใช้ได้ทันที
- ๔) ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบาย ของโรงเรียนส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะ เป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๕) ดำเนินการให้มีการควบคุมและ ป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ให้ ถูกสุขลักษณะ
- ๖) แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต ติดต่อบริษัทประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณี ที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ
- ๗) จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๔.๕ งานระบบสาธารณูปโภค

- ๑) กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการบริหาร จัดการ ติดตามควบคุมซ่อมแซม
- ๒) การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ
- ๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแล รักษาสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคเกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๕) สรุป ประเมินผล และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโภชนาการ

- ๑) กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
- ๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
- ๓) ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
- ๔) ให้ความรู้แก่บุคลากรโรงอาหาร บรรยาภาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๔.๗ งานระบบความปลอดภัยโรงเรียน

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
- ๒) ติดตั้งกล้องวงจรปิดตามอาคารเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน เพื่อรักษา ความปลอดภัยของ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ดูแลบำรุงรักษากล้องวงจรปิด ดูแลถึงดับเพลิง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๔.๘ งานยานพาหนะ

- ๑) ประสานผู้ประกอบการรับ - ส่ง นักเรียน ให้ความรู้ พนักงานขับรถ
- ๒) พิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะ
- ๔) กำหนดแผน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้ รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่ ตลอดจน และปริมาณน้ำมัน คงเหลือของแต่ละวัน ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๙ งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

- ๑) จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์
- ๒) จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน
- ๓) การจัดเตรียมเครื่องมือ และสัญญาณในการประชุม video conference การกรอกระบบ ICT ช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๔.๑๐ งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

- ๑) จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๒) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายคนที่มีความจริง เหนียวโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๔.๑๑ งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของทุกกลุ่มงาน

๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๓) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน

๔) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์

๑) วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๒) จัดทำป้าย คัดเอาต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน

๔) จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ ดำเนินงานเสียงตามสาย เพื่อให้ ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕) ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคม ออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

ทั้ง <https://www.dongyenpit.ac.th/> และทางเพจ Facebook ของโรงเรียน

โดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กร

๔.๑๓ งานโสตทัศนศึกษา

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ

๒) จัดซื้อจัดหา ผลิตภัณฑ์ทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์

๓) การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผลิตภัณฑ์วีดิทัศน์ ออกแบบป้าย คัดเอาต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

๔) ดำเนินการจัดการเครื่องเสียง สายไฟ ในการออกงานเวที และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานรับนักเรียน

๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสถานศึกษา

๒) จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำประกาศการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามวิธีการที่กำหนด และรายงานข้อมูลการรับสมัครนักเรียน

๕) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๖) กรอกรายข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center :

DMC)

๔.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๔) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๖ งานสัมพันธ์ชุมชน และบริการสาธารณะ

- ๑) ให้บริการชุมชน ในด้านข่าวสารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๒) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๗ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บ เอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหา
- ๓) ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ-ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑ งานบริหารงานกิจการนักเรียน

- ๑) ดำเนินงานตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์ แนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการปกครองคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดูแลกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบพิจารณาปัญหาและวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๕.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- ๑) วางแผนและดำเนินงานส่งเสริม พัฒนานักเรียน ด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบ ต่อสังคม
- ๒) วางระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเหมาะสมกับกาลสมัย ดำเนินการป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๓) การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) วางแผนและจัดระบบการดำเนินงานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๓) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.)

๕.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมสภานักเรียน

๒) การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม พัฒนา ภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก

๓) ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานคณะกรรมการสภานักเรียน การดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่าง ๆ

๔) งานยกย่อง เชิดชูเกียรตินักเรียน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

๑) ประชุม ปฐกฐนหรือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด ในสถานศึกษา

๒) จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่อาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด

๓) จัดกิจกรรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของสารเสพติด จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำติดตาม สอดส่องดูแล

๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไข ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษา

๕) การให้คำปรึกษานักเรียน แนะนำแนวทางในการป้องกันตนเองจาก สารเสพติด แนวทางในการแก้ปัญหาและการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด

๗) กำหนดขั้นตอนในการส่งต่อนักเรียน เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักเรียนเข้ารับการ บำบัดรักษา

๕.๕ งานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน

๑) ประชุมหรือปฐกฐนหรือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาการนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียน

๒) จัดกิจกรรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจร และความปลอดภัยบนท้องถนน จัดอบรม และเชิญวิทยากร มาให้ความรู้ กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียน

๕.๖ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา

๑) รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่าย การศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายปกครอง และกำกับติดตามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยเรื่องเครือข่ายผู้ปกครองปกครอง พ.ศ.๒๕๔๑

๕.๗ งานทุนการศึกษา

๑) วางแผน ธรณงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ งานครูที่ปรึกษา / ระดับชั้นเรียน

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒) ประสานกับครู แต่ละห้องเรียน ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา

๕.๙ เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) งานสารบรรณกลุ่มงาน รับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ หนังสือภายนอก และหนังสือภายในของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนา**สถานศึกษา** ที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายโดยจากการสำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อม ของทุกส่วนงาน สามารถการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ อุปสรรคที่มีผลต่อ**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** ในทุกส่วนงานโดยสรุปได้ดังนี้

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดของบุคลากรของ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร	
จุดแข็ง	๑.มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ใกล้พื้นที่โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๓.บุคลากรทำงานเป็นทีมทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔.ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๖.ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ
จุดอ่อน	๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจขององค์กร ๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ ๔.การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
โอกาส	๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้การทำงานมีความสะดวกราบรื่นสามารถอุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในพื้นที่หรือรับราชการในพื้นที่มานาน ๒.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๓.ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร
อุปสรรค	๑.การเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนและระเบียบกฎหมายบางอย่างค่อนข้างเข้าใจยากหากไม่ได้ศึกษามากพออาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ๒.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวบางครั้งไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้อย่างเต็มที่ ๓.ระเบียบกฎหมายบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บริการ ประชาชน ๔.การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๕.ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ๖.การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานนั้น ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่

๑. ความรู้(Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลลัพธ์อันพึงประสงค์
๓. อุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ประการคือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ไว้ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติ

- ความรู้ความสามารถในงาน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้
- การใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓.๒ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายบริหารระดับต้น

- ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- การใช้สารสนเทศเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการปฏิบัติงานแบบเน้นความถูกต้องและเป็นกลาง
- ทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานและมีความเชี่ยวชาญ
- มีทักษะการแก้ปัญหา
- การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานกับคนที่หลากหลายการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น/
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหลักการบริหารที่ดีในการบริหารองค์กร
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓.๓ สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร

- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความสามารถในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ผู้บริหารสถานศึกษา
นายภูไท สุวรรณเพชร

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการ
..... (ว่าง).....

๑. ด้านบริหาร

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. งานทะเบียน และวัดผล
๗. งานวิจัยและพัฒนาสื่อวัตกรรมการทางการศึกษา
๘. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานแนะแนวการศึกษา
๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
๑๔. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๕. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๖. งานส่งเสริมและสนับสนุน ความเป็นเลิศทางวิชาการ

นายมกรวัช สุริยะกาญจน์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. ด้านบริหารงบประมาณ

- ๒.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณ / แผนปฏิบัติการ
- ๒.๒ งานดำเนินการงบประมาณการจัดสรร (นโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี)
- ๒.๓ งานการเงิน
- ๒.๔ งานบัญชี
- ๒.๕ งานพัสดุ
- ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๗ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและกองทุน
- ๒.๘ งานสวัสดิการข้าราชการครู
- ๒.๙ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายจำรอง แดงเหลือง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓. ด้านบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง และการทำสัญญาจ้าง
- ๓.๒ การสรรหาบรรจุ และแต่งตั้ง
- ๓.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ งานมาตรฐานตำแหน่ง การขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๕ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา
- ๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๗ งานส่งเสริม และการรักษาวินัย
- ๓.๘ งานทะเบียนประวัติ สถิติ และการขอมิ / ต่อ ใบอนุญาต
- ๓.๙ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ ขวัญ กำลังใจบุคลากร และการส่งเสริมวิชาชีพ
- ๓.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ด้านบริหารงานทั่วไป

- ๔.๑ งานบริหารอาคารสถานที่
- ๔.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานธุรการ และสารบรรณ
- ๔.๔ งานอนามัยนักเรียน
- ๔.๕ งานระบบสาธารณูปโภค
- ๔.๖ งานโภชนาการ
- ๔.๗ งานระบบความปลอดภัยโรงเรียน
- ๔.๘ งานยานพาหนะ
- ๔.๙ งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๐ งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๔.๑๑ งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๓ งานโสตทัศนศึกษา
- ๔.๑๔ งานรับนักเรียน
- ๔.๑๕ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

นายวันดี เม็กช่วง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. ด้านบริหารกิจการนักเรียน

- ๕.๑ งานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๕.๕ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
- ๕.๕ งานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน
- ๕.๖ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา
- ๕.๗ งานทุนการศึกษา
- ๕.๘ งานครูที่ปรึกษา / ระดับชั้นเรียน
- ๕.๙ เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายปรีชาชัย เอี้ยงลักษณะ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการ

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย. 67

ชื่อ	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วัน เดือน ปีบรรจุ /เริ่มสัญญาครั้งแรก	ตำแหน่ง เลขที่	เลขที่ จ่ายตรง	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	ชื่อวุฒิการศึกษา ที่บรรจุ	ชื่อวุฒิ การศึกษา	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ	สาขาวิชาเอกที่บรรจุ
นาย	ภูไท สุวรรณเพชร	3 ตุลาคม 2517	16 กุมภาพันธ์ 2547	58223	0369369	ผู้อำนวยการ	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	การบริหารการศึกษา
นาง	กรรณิการ์ เอียงลักชะ	8 เมษายน 2515	21 เมษายน 2540	124346	0369388	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามัธยมศึกษา	กศ.บ.	กศ.บ.เคมี	เคมี
นาง	กัลญกรณ์ คำสีลา	19 ตุลาคม 2530	14 ธันวาคม 2558	133157	0369391	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
นาย	คุณาวุฒิ สิงห์ทอง	8 เมษายน 2526	24 มิถุนายน 2557	58241	0369398	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ศศ.บ.	ศศ.บ.นิเทศศาสตร์	สังคมศึกษา
นาย	จ้ารอง แดงเหลือง	21 เมษายน 2517	1 กรกฎาคม 2554	344(ส)	0369392	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ฟิสิกส์	ฟิสิกส์
นาง	จินตนา หัสสร	23 พฤศจิกายน 2508	7 พฤศจิกายน 2534	58243	0369381	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ศศ.บ.	ศศ.บ.โบราณคดี	โบราณคดี
นาง	ทวีรัตน์ ไชยาปัน	20 ตุลาคม 2507	14 สิงหาคม 2532	58228	0369376	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ภาษาไทย	ภาษาไทย
นาย	นิกร คำแสนกุล	8 มกราคม 2531	8 พฤษภาคม 2557	118343	0369399	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ดนตรีศึกษา	ดนตรีศึกษา
นาย	บุญล โคมทอง	17 กุมภาพันธ์ 2518	16 กันยายน 2547	4102	0369371	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วท.บ.	วท.บ.การฝึกและการจัดการกีฬา	การฝึกและการจัดการกีฬา
นาย	ปรีชาชัย เอียงลักชะ	3 พฤษภาคม 2511	18 มกราคม 2537	118341	0369385	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ดนตรีศึกษา	ดนตรีศึกษา
นางสาว	ภัทรวรรณ ประเสริฐสังข์	27 กันยายน 2536	1 พฤศจิกายน 2561	58227	0369396	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	ศษ.บ.	ศษ.บ.ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
นาย	มกรธวัช สุริยะกาญจน์	16 มกราคม 2515	18 กันยายน 2539	118338	0369384	ครู	คศ. 2	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ฟิสิกส์	ฟิสิกส์
นาง	มนตรรัตน์ แดงเหลือง	6 กันยายน 2509	1 มิถุนายน 2537	58233	0369378	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
นาย	วสันต์ เม็กช่วง	18 มกราคม 2510	15 ตุลาคม 2536	118344	0369387	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ธุรกิจศึกษา	ธุรกิจศึกษา
นาง	ศิริโรจน์ ปัตลา	20 สิงหาคม 2518	16 กันยายน 2541	10469	0369374	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.นาฏศิลป์	นาฏศิลป์
นาง	เพชรญา สุริยะกาญจน์	15 สิงหาคม 2515	17 มิถุนายน 2537	128353	0369390	ครู	คศ. 3	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
นางสาว	โยธกา ทองก้อนบัว	20 เมษายน 2538	12 พฤศจิกายน 2561	58245	0369382	ครู	คศ. 1	ไม่มีวิทยฐานะ	ครุศาสตรบัณฑิต	ค.บ.	ค.บ.ภาษาไทย	ภาษาไทย
นางสาว	ภาวิณี ชำนิโลก	21 มกราคม 2543	4 ธันวาคม 2566	132464	0370512	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	ไม่มีวิทยฐานะ	การศึกษามัธยมศึกษา	กศ.บ.	กศ.บ.ภาษาไทย	ภาษาไทย

**ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร**

บุคลากรครู			วิทยฐานะ				
	ชาย	หญิง	ครูผู้ช่วย	ครู (ค.ศ.๑)	ชำนาญการ (ค.ศ.๒)	ชำนาญการพิเศษ (ค.ศ.๓)	เชี่ยวชาญ (ค.ศ.๔)
๑. ฝ่ายบริหาร	๑	-	-	-	-	๑	-
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	-	๓	๑	๑	-	๑	-
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	-	๒	-	-	-	๒	-
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	๒	๑	-	-	๒	๑	-
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	๑	๑	-	-	-	๒	-
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	๑	-	-	-	๑	-	-
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๒	๑	-	-	๑	๒	-
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	-	๒	-	-	๒	-	-
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๑	-	-	-	-	๑	-
๑๐. ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	-	-	-	-
๑๑. พนักงานราชการ	-	๑	-	-	-	-	-
๑๒. ครูอัตราจ้างวิฤต	-	๑	-	-	-	-	-
รวม	๙	๑๒	-	-	-	-	-
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	๒๑ คน						

*** ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พ.ค.

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัด **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** จำนวน ๑ ราย ประกอบด้วย **ครูผู้ช่วย** หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกระดับวิทยฐานะ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละประเภทแต่ละกลุ่มสาระและสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานของสถานศึกษา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่กลุ่มบริหารในสถานศึกษา ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับครู ผู้ช่วย ซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชนสังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเรียนรู้บรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้าตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในสถานศึกษา เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็น กลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือ มีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมี แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรือ อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษา ได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์(VISION)

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะชีวิต มีสมรรถนะที่จำเป็น สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ มีสมรรถนะที่จำเป็น และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. เสริมสร้างผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม
๓. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา ที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
๔. ขับเคลื่อนสถานศึกษาให้เป็นพื้นที่แห่งความสุขและความปลอดภัย
๕. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
๖. พัฒนาระบบการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
๗. ส่งเสริม การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการศึกษาและการดำรงชีวิต

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีสมรรถนะการเรียนรู้ นวัตกรรม สมรรถนะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี สมรรถนะชีวิต และอาชีพ
๒. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรักในสถาบัน หลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
๓. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนอง ทิศทางการพัฒนาประเทศ
๔. สถานศึกษาเป็นพื้นที่แห่งความสุขและความปลอดภัย
๕. ผู้เรียนทุกคนมีความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
๖. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
๗. ผู้เรียน บุคลากร องค์กร นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินงานและ การจัดการเรียนรู้

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคารได้ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนา
ศูนย์ ๓ ปี เพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้าง
ความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๗๐ (คน)	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการครู และบุคคลกรทางการศึกษาได้แก่ การศึกษาดูงาน ,การฝึกอบรมด้านการจัดการเรียนการสอน (Active Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการครู และบุคคลกรทางการศึกษา (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สพม. อุตรธานี ร.ร. ดงเย็นพิทยาคาร หรือหน่วยงานอื่นๆ
รวม			๓	๓	๓	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐		

****รายละเอียดในตาราง เป็นเพียงการกำหนดอัตราในปัจจุบัน หากเกิดขึ้นในระหว่างงบประมาณในปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบการอุดหนุนจากรายหัวจากนักเรียน**

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๗๐ (คน)	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานและ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการประเมินการ ทดสอบ หลัง การ ฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๗	๑๗	๑๗	๓๐,๐๐๐			๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน โรงเรียน Best Pactice	โรงเรียน ดงเย็นพิทยาคาร
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่ กำหนด								
๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	นวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่าน การประเมินการ ทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๗	๑๗	๑๗				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	โรงเรียน ดงเย็นพิทยาคาร
รวม			ยอดบุคคลกร ๑๗ คน			๓๐,๐๐๐				

****รายละเอียดในตาราง เป็นเพียงการกำหนดอัตราในปัจจุบัน หากเกิดขึ้นในระหว่างงบประมาณในปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบการอุดหนุนจากรายหัวจากนักเรียน**

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๕ ฝ่าย)	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕					
๒.หลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละตำแหน่งทั้งที่จัดเองและหน่วยราชการอื่นจัดทำเพื่อสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดองค์ความรู้	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๗	๑๗	๑๗					
		การรายงานผลการฝึกอบรมหลังฝึกอบรม ๗ วัน	๑๗	๑๗	๑๗					
		ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน	๑๗	๑๗	๑๗					
รวม			ยอดบุคคลกร ๑๗ คน			๙๐,๐๐๐ (๓ ปี)				

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๗๐ (คน)	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการจัดกิจกรรม การต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กร	-ร้อยละของบุคลากรที่ ประกาศเจตนารมณ์และ เข้าร่วม กิจกรร ม (ร้อยละ๑๐๐)	๑๗	๑๗	๑๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๑) การศึกษาดูงาน	โรงเรียนดงเย็น พิทยาคาร
		-ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการฝึกอบรม	๑๗	๑๗	๑๗					
		(ร้อยละ ๘๐)	๑๗	๑๗	๑๗					
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดีและสร้าง ความสมัครสมาน สามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี		๑๗	๑๗	๑๗					
รวม			ยอดบุคคลกร ๑๗ คน			๙๐,๐๐๐ (๓ ปี)				

****รายละเอียดในตาราง เป็นเพียงการกำหนดอัตราในปัจจุบัน หากเกิดขึ้นในระหว่างงบประมาณในปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบการอุดหนุนจากรายหัวจากนักเรียน**

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
ของโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	**รายละเอียดในตารางเป็นเพียงการกำหนดอัตราในปัจจุบัน หากเกิดขึ้นในระหว่างงบประมาณในปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามงบการอุดหนุนจากรายหัวจากนักเรียน
๒	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒				
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓				
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒				
รวม					๙๐,๐๐๐ (๓ ปี)			

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรของ **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการ อื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบ

ให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | เป็นกรรมการ |
| ๖) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของ **โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร** สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศ ก.ค.ศ. เพื่อสอดคล้องกับการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

