



คู่มือการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนศรีประจันต์ "เมธีประมุข"

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคล ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑
ตอนที่ ๒ คำสั่ง แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑๐
ตอนที่ ๓ โครงสร้างการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑๗



ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา : โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธิประมุข”

ที่อยู่ : ตั้งอยู่เลขที่ ๕๔๙ หมู่ ๒ ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท ตำบลศรีประจันต์ อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์๗๒๑๔๐

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

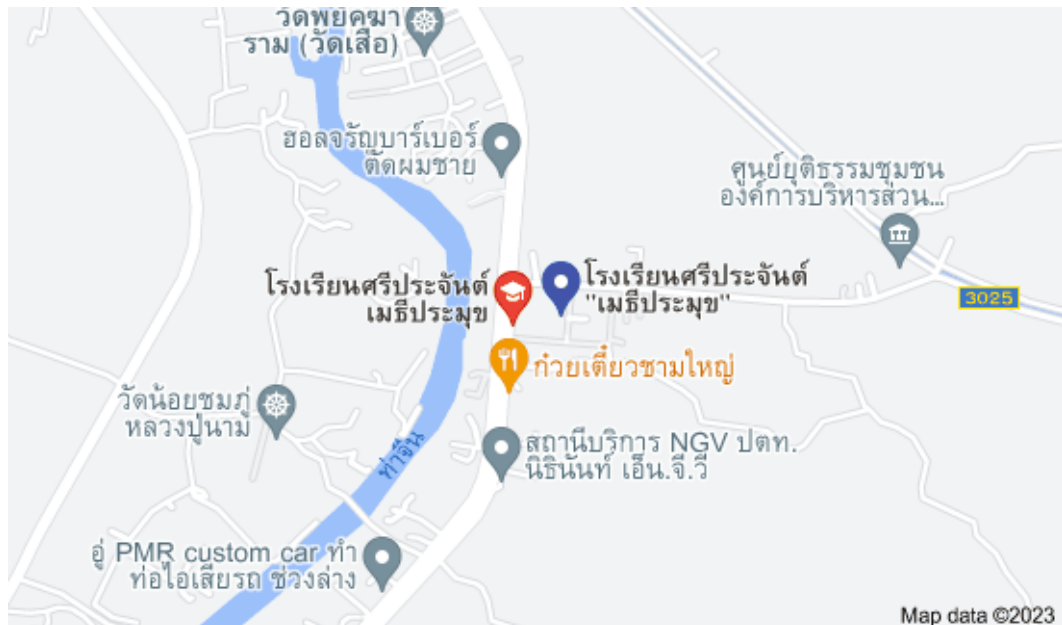
โทรศัพท์: ๐๓๕ - ๕๘๑๐๕๐ / ๐๓๕ - ๕๘๑๙๗๐ E-Mail: admin@methipramuk.ac.th

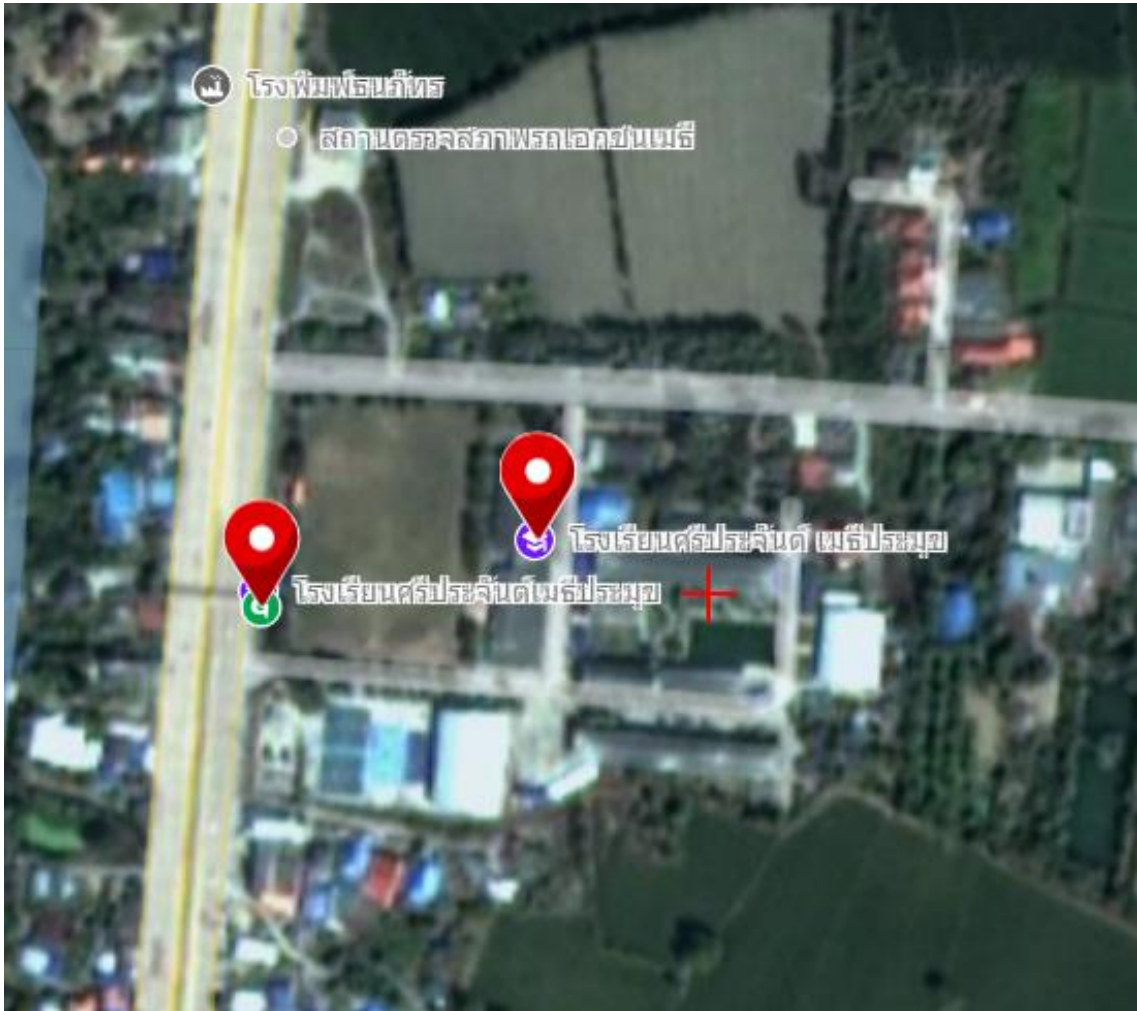
เปิดสอน: ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

จัดการเรียนการสอนจำนวน ๓ แผนการเรียน ดังนี้

๑. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. แผนการเรียนคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ
๓. แผนการเรียนทั่วไป

แผนที่โรงเรียน





๒. ข้อมูลผู้บริหาร

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวขนิษฐา พลายเพ็ชร
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) ระดับปริญญาเอก
สาขาการบริหารการศึกษา
โทรศัพท์ ๐๘๗-๑๕๓๘๕๐๔ e-mail: dr.khanittha@hotmail.com
- ๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา นายจักรวัฒน์ อ่ำพุทรา
วุฒิการศึกษาสูงสุด การบริหารการศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย
รามคำแหง โทรศัพท์ ๐๘๐-๖๐๘๓๑๒๕ e-mail: jakwat๑๒๓๔@hotmail.com
- ๓) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวหทัยรัตน์ สุรามাত্র
วุฒิการศึกษาสูงสุด การบริหารการศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย
รามคำแหง โทรศัพท์ ๐๙๘-๘๒๘๗๓๓๘ e-mail : bungnalak@gmail.com



๓. ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๕	๙๓	๑๗๘	๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๐๕	๘๓	๑๘๘	๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๔๖	๑๐๓	๒๔๙	๖
รวม มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๓๖	๒๗๙	๖๑๕	๑๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๗๐	๖๘	๑๓๘	๔
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๕๒	๗๖	๑๒๘	๔
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๕๗	๖๑	๑๑๘	๓
รวม มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๗๙	๒๐๕	๓๘๔	๑๑
รวมทั้งสิ้น	๕๑๕	๔๘๔	๙๙๙	๒๙

หมายเหตุ: ปัจจุบันโรงเรียนมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔. ข้อมูลครูและบุคลากร

ตารางจำแนกจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ฝ่าย/กลุ่มสาระ	จำนวน	ชาย	หญิง
๑. ฝ่ายบริหาร	๓	๒	๑
๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	๑๐	๓	๗
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๖	๑	๕
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๖	๐	๖
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๕	๒	๓
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	๗	๑	๖
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๔	๓	๑
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	๔	๑	๓
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๔	๒	๒
๑๐. งานแนะแนว	๑	๐	๑
รวม	๕๐	๑๓	๓๗



ฝ่าย/กลุ่มสาระ	จำนวน	ชาย	หญิง
๑๑. พนักงานราชการ	๑	๑	๐
๑๒. ชุรการโรงเรียน(โครงการคืนครูให้นักเรียน)	๑	๐	๑
๑๓. ครูผู้สอน(โครงการครูผู้ทรงคุณค่า)	๑	๑	๐
๑๔. ครูอัตราจ้าง(ครูผู้สอน)	๓	๒	๑
๑๕. ยาม/แม่บ้าน/นักรการภารโรง/พนักงานขับรถ	๖	๕	๑
รวมทั้งสิ้น	๖๒	๒๒	๔๐
แยกตามวิทยฐานะ			
คศ.๓	๖	๑	๕
คศ.๒	๑๖	๖	๑๐
คศ.๑	๒๒	๖	๑๖
ครูผู้ช่วย	๖	๑	๕
รวมทั้งสิ้น	๕๐	๑๔	๓๖

๕. ข้อมูลงบประมาณ

งบประมาณได้จัดสรรในการบริหารจัดการรวมรายจ่ายประจำ

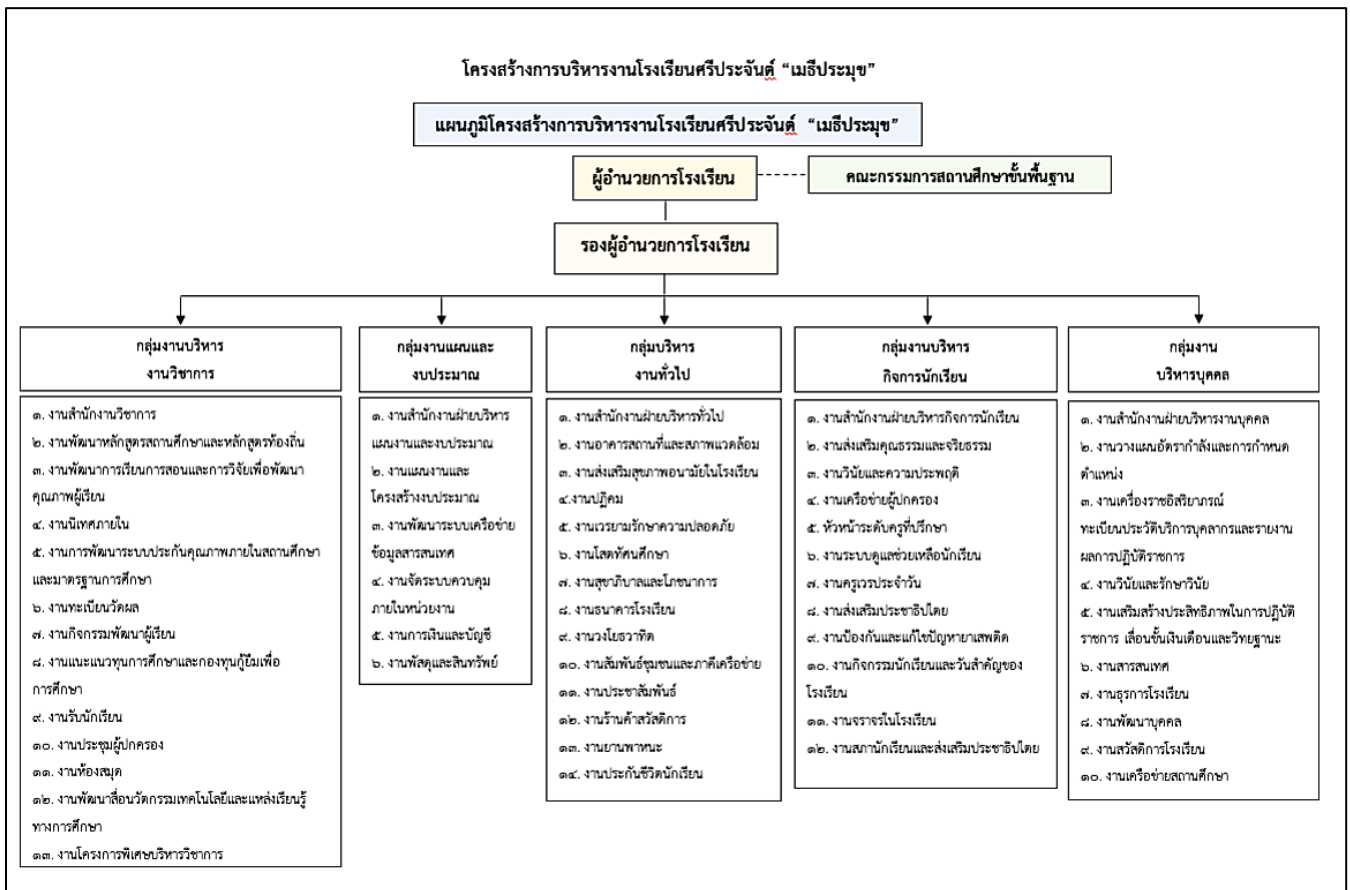
กลุ่มงาน	ประเภทเงิน			รวม
	เงินอุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	เรียนฟรี ๑๕ ปี	
ฝ่ายบริหาร	๑๐๐,๐๐๐	-	-	๑๐๐,๐๐๐
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๑,๑๗๖,๕๕๐	๑๒,๐๐๐	๒,๖๕๐,๙๔๙	๓,๘๙๙,๔๙๙
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓๕๖,๐๐๐	๑,๐๔๔,๑๒๐	-	๑,๔๐๐,๑๒๐
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	๑๗๐,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	-	๒๙๕,๐๐๐
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑,๑๗๖,๓๐๐	-	๕๐๗,๕๐๐	๑,๖๘๓,๘๐๐
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗๑๕,๐๐๐	๖๑๒,๗๖๗.๘๙	-	๑,๓๒๗,๗๖๗.๘๙
รวม	๓,๖๙๓,๘๕๐	๑,๙๕๓,๘๘๗.๘๙	๓,๑๕๘,๔๔๙	๘,๘๐๖,๑๘๖.๘๙



๖. การบริหารจัดการศึกษา

การบริหารจัดการศึกษา

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ได้จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๕ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เป็นฝ่ายกำกับติดตามงานในทุกด้าน ผู้บริหารมีการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม และบริหารจัดการศึกษาควบคู่ไปกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโครงสร้างการบริหารงาน ทั้ง ๕ ฝ่าย และมีระบบบริหารจัดการคุณภาพด้วยวงจร PDCA และ METHI – Model ดังแสดงในแผนภาพ



๗. แผนด้านบุคลากร

การพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ เน้นด้านการพัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ ได้กำหนดโครงการหลักในแผนระยะยาว คือ โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการดำเนินโครงการในแผนระยะสั้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของแผนระยะยาว วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้พร้อมรับมือกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงของกระแสวัฒนธรรม และสังคมโลก โดยสำรวจความต้องการของบุคลากรและออกแบบระบบการพัฒนาและการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทุกฝ่าย โดยวางแผนการดำเนินการ ด้านอัตรากำลังประจำปีร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เพื่อจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอ เป็นไปตามเกณฑ์ นอกจากนี้ ยังมี



การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ส่งเสริมให้ครูขอมิ และเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ วศ/ ๒๕๖๔ และมีครูที่ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยงช่วย แนะนำเพื่อให้ทุกคนมีโอกาสก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

ปัจจัยเกื้อหนุน/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑) ลักษณะของนโยบายการบริหารและแนวทางในการปฏิบัติงาน ต้องมีการตอบสนองต่อ ปัญหาคุณภาพการศึกษาและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเพียงพอ ต่อการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) ลักษณะของสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย เอื้อ/ ส่งเสริม ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน มีความสะอาด ร่มรื่น น่าอยู่น่าอาศัย สามารถดึงดูดความสนใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและ บุคลากรในโรงเรียน

๓) ลักษณะของบุคลากรในโรงเรียน เริ่มตั้งแต่ผู้บริหารที่ต้องมีทั้งความรู้ ความสามารถ มีภาวะผู้นำ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง เป็นที่ปรึกษา/ ให้คำแนะนำกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี โดยการตัดสินใจในการแก้ปัญหานั้นต้องมาจากฐานข้อมูลที่เป็นจริง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพ มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่าง น้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ครูและบุคลากรมีความมุ่งมั่นจริงจังต่อ ความสำเร็จตามเป้าหมายของ โรงเรียน รับรู้เป้าหมายของโรงเรียนอย่างถูกต้องและตรงกัน รับรู้บทบาทหน้าที่และเป้าหมายในงานที่ ตนรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการทำงานอย่างหลากหลาย ร่วมงานกับชุมชน/ หน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็น อย่างดี และมีเครือข่ายในการประสานงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุก ๆ ด้าน

๔) ลักษณะของสถานศึกษา มีการบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๕ กลุ่ม งาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานแผนและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยทุกกลุ่มงานมีการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนอย่างเป็นระบบ (PDCA) ภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานแบบมีส่วนร่วม และทำงานอย่าง ประสานสัมพันธ์กัน ภายใต้เป้าหมายเดียวกัน

แนวทางการพัฒนาให้ยั่งยืน

แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสู่ความยั่งยืนนั้น โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ได้เน้นกระบวนการประเมินเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นจุดที่ต้องพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมและในเชิงประจักษ์ สร้างความ ร่วมมือ ร่วมใจ ในการพัฒนาทั้งระบบโรงเรียน ทั้งนี้เพราะทุกคนมีเป้าหมาย ร่วมกันคือคุณภาพ นักเรียน นอกจากนี้การประเมินยังให้ความสำคัญต่อข้อมูล ที่มาจากกระบวนการนิเทศ ติดตาม ดูแล และข้อมูล ความก้าวหน้าของโรงเรียน การบริหารจัดการเพื่อสนับสนุน การพัฒนาโรงเรียนอย่างมี ประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัด การพัฒนาคุณภาพนักเรียนเป็นสำคัญ

การเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น/ การขยายผล และ/ หรือรางวัลที่ได้รับ

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” มีการเผยแพร่รูปแบบการบริหาร ทางช่องทางการสื่อสาร ออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จในรอบปีจากการรายงาน ตนเอง Self-Assessment Report: SAR) ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นแบบอย่าง สำหรับโรงเรียนที่ยังหาทิศทาง/ แนวทางในการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมไม่ได้ และเป็นแบบอย่าง สำหรับการปฏิบัติงานจนมีความโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” มี



แนวทาง/ นโยบายในการพัฒนาเด็กด้านคุณธรรม จริยธรรม ปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักวัฒนธรรมไทย เริ่มต้นจากการไหว้ทักทายกัน ให้ความเคารพต่อรุ่นพี่/ ผู้ใหญ่ จนกลายเป็นที่มาของอัตลักษณ์ของโรงเรียน (ยิ้มไหว้ทักทายกัน) อีกทั้งส่งเสริมความสามารถของผู้เรียนในด้านดนตรีไทย และความสามารถด้านกีฬา เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้เรียนอย่างรอบด้าน และนักเรียนได้รับรางวัลต่าง ๆ อย่างมากมาย

๘. ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision) : จัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล ฝึกฝนความเป็นเลิศดนตรีกีฬา ส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา อารมณ์คุณค่าประวัติศาสตร์ท้องถิ่นไทย

พันธกิจ (Mission):

๑. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพในการแข่งขันอย่างรอบด้าน
๕. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ และงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างของโรงเรียน
๖. ส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI - Model
๗. ส่งเสริมและพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียนในการมีส่วนร่วมของชุมชนและสร้างเครือข่ายในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียน มีภูมิคุ้มกันพร้อมรับมือกับภัยทุกรูปแบบ
๓. ผู้เรียนทุกคนมีความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และปกครองระบบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง
๔. ผู้เรียนมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามหลักสูตรด้วยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างรอบด้าน
๕. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ รอบรู้ และมีจิตวิญญาณในวิชาชีพ
๖. สถานศึกษานำคู่มือแนวทางการเรียนรู้ประวัติศาสตร์และวรรณคดี จังหวัดสุพรรณบุรี ของ สพม. สุพรรณบุรี มาบูรณาการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน
๗. โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” มีการบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI – Model ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ยั่งยืน

อัตลักษณ์: ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

เอกลักษณ์: รักษ์ความเป็นไทย

ค่านิยม มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง



สมรรถนะหลักของโรงเรียน

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” มีสมรรถนะหลักที่ประกอบขึ้นด้วยระบบงานที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ ระบบงานหลักและระบบงานสนับสนุน โดยผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการประชุม คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ระดมความคิดจากบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วม และนำสารสนเทศจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT analysis) มาสังเคราะห์เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกและข้อเสนอแนะจาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ตลอดจนรับฟังเสียงสะท้อนจากนักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ตรวจสอบแผนอัตรากำลังครูและบุคลากร เพื่อนำมากำหนดสมรรถนะหลักของครูและบุคลากรของโรงเรียน และลำดับความสำคัญของสมรรถนะหลักครูและบุคลากร จากนั้นนำมากำหนดสมรรถนะหลักของโรงเรียน และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการออกแบบ ปรับปรุงพัฒนาระบบงานเพื่อรองรับ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกต่อไป

๙. กลยุทธ์สถานศึกษา

๑. เพิ่มโอกาสและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาคูครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI - Model
๕. ส่งเสริมและพัฒนาด้วยการมีส่วนร่วมของชุมชนและเครือข่ายในการจัดการศึกษา
- ๖.

กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

๑. เพิ่มโอกาสและคุณภาพของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมสถานศึกษาจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ

มาตรฐานของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

- ๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตร

สถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

- ๒.๔ พัฒนาคูครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ



๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุง
การจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัย จากภัยทุกรูปแบบ
๒. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวันเรียนทุกคน
๓. ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษ ที่ ๒๑
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา



ตอนที่ ๒

คำสั่ง แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

ที่ ๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สอดคล้องกับกฎกระทรวง
เรื่อง การกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจบริหารการจั
ดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยกระจายอำนาจการบริหารและ
การจัดการศึกษา คือ งานบุคคล

จึงอาศัยอำนาจการบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙
แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ เพื่อให้การ
บริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ โรงเรียนศรีประจันต์
“เมธีประมุข” จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนิษฐา	พลายเพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรวัฒน์	อำพุทรา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวหทัยรัตน์	สุรามাত্র	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวธิดารัตน์	นิมนุช	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นายเชล	พรหมศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสุนทรี	มณีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๗. นางวิภาวรรณ	เกตุมณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวเกษร	สีดา	งานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม การบริหารงานทุกกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวทศยรัตน์ สุรามাত্র รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่ จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิมพ์ประภา พันธุ์พัฒน์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวทศยรัตน์	สุรามাত্র	ประธานกรรมการ
๒. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชรี	แก้วแกมทอง	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสุนทรี	มณีรัตน์	กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการ



๗. นางอัจราพร	เกิดในแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวบุษญา	ทุมทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในงานบุคคลที่ขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางอัจราพร	เกิดในแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการ
๓. นางสาวบุษญา	ทุมทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My-Office ของโรงเรียน
๒. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน ระบบ My -Office ของโรงเรียน
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My -Office ของโรงเรียน
๕. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ My -Office ของโรงเรียน
๖. เสนอหนังสือในระบบ My -Office ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
๗. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๘. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนประวัติและอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกษร	สีดา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรี	แก้วแกมทอง	กรรมการ
๓. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	กรรมการ
๔. นางสาวบุษญา	ทุมทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่ง อัตรากำลัง และทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๖ งานวินัยและรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกษร	สีดา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรี	แก้วแกมทอง	กรรมการ
๓. นางอรรษาพร	เกิดในแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดย
ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - ๑.๓ การอุทธรณ์
 - ๑.๔ การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๓.๑ การออกจากราชการ
 - ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - ๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - ๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - ๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม



๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ

๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๖. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๔. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเลขานุการงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกษร	สีดา	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉราพร	เกิดในแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวบุษญา	ทุมทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับการปฏิบัติงานโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพัฒนาบุคลากร งานอบรมสัมมนา งานศึกษาดูงานและงานนิเทศ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	แหวนทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการ



๓. นางสาวพัชรี	แก้วแกมทอง	กรรมการ
๔. นางพิมพ์ประภา	พันธุ์พิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๖. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๗. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๙. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๑๑. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจครู	ประกอบด้วย
๑. นางสาวพัชรี	ประธานกรรมการ
๒. นางพิมพ์ประภา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวกานต์พิชชา	กรรมการ
๕. ว่าที่ร.ต.หญิงศกุนตลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางพรพรรณ	เอมสมบุญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกษร	สีดา	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางสาวบุษญา	ทุมทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

๑. นางสุนทรี	มณีรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริมาภรณ์	แสงสุริยะ	กรรมการ
๓. นางอัจราพร	เกิดในแก้ว	กรรมการ
๔. นายชานนท์	แก้วเขียว	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๗. นายพีรพงษ์	เชิดฉันท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทันสมัย
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของฝ่ายบริหาร
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยเหมาะสมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และกระบวนการทำงานของสถานศึกษา
๔. ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารแก่ทุกฝ่ายบริหาร ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ตอนที่ ๓

โครงสร้างการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. ประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล



ประกาศโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ประกาศโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งองค์การรวมและให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

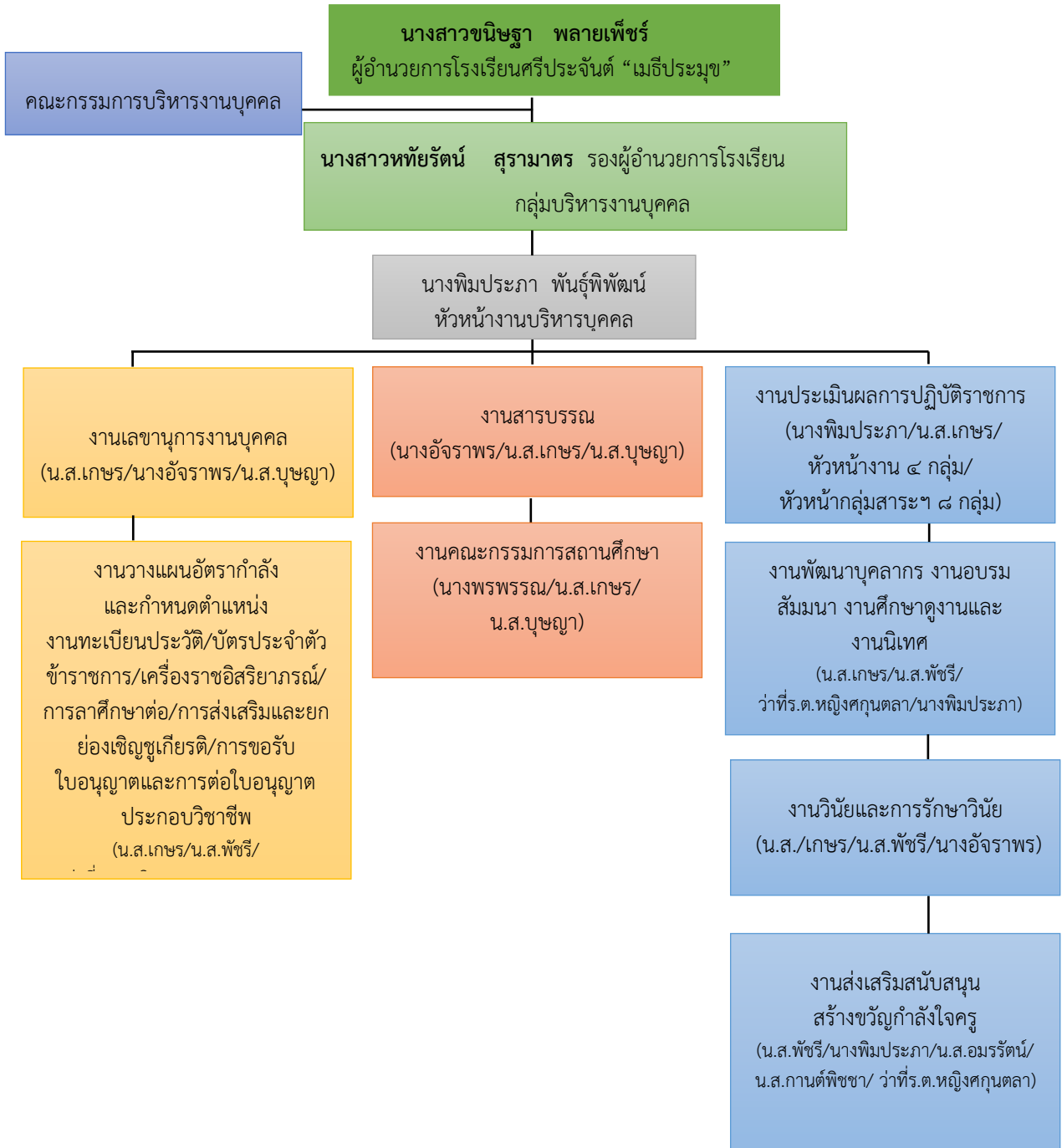
๓. จัดทำแผนอัตราค่าจ้างเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบ อัตราค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ
 ๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
 ๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้าย ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน
 ๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 ๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 ๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตาม ตำแหน่งแต่ละประเภท
 ๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตาม วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
 ๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา
 ๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการที่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถ ตรวจสอบได้
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวชนิษฐา พลายเพ็ชร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”



๒. โครงสร้างการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

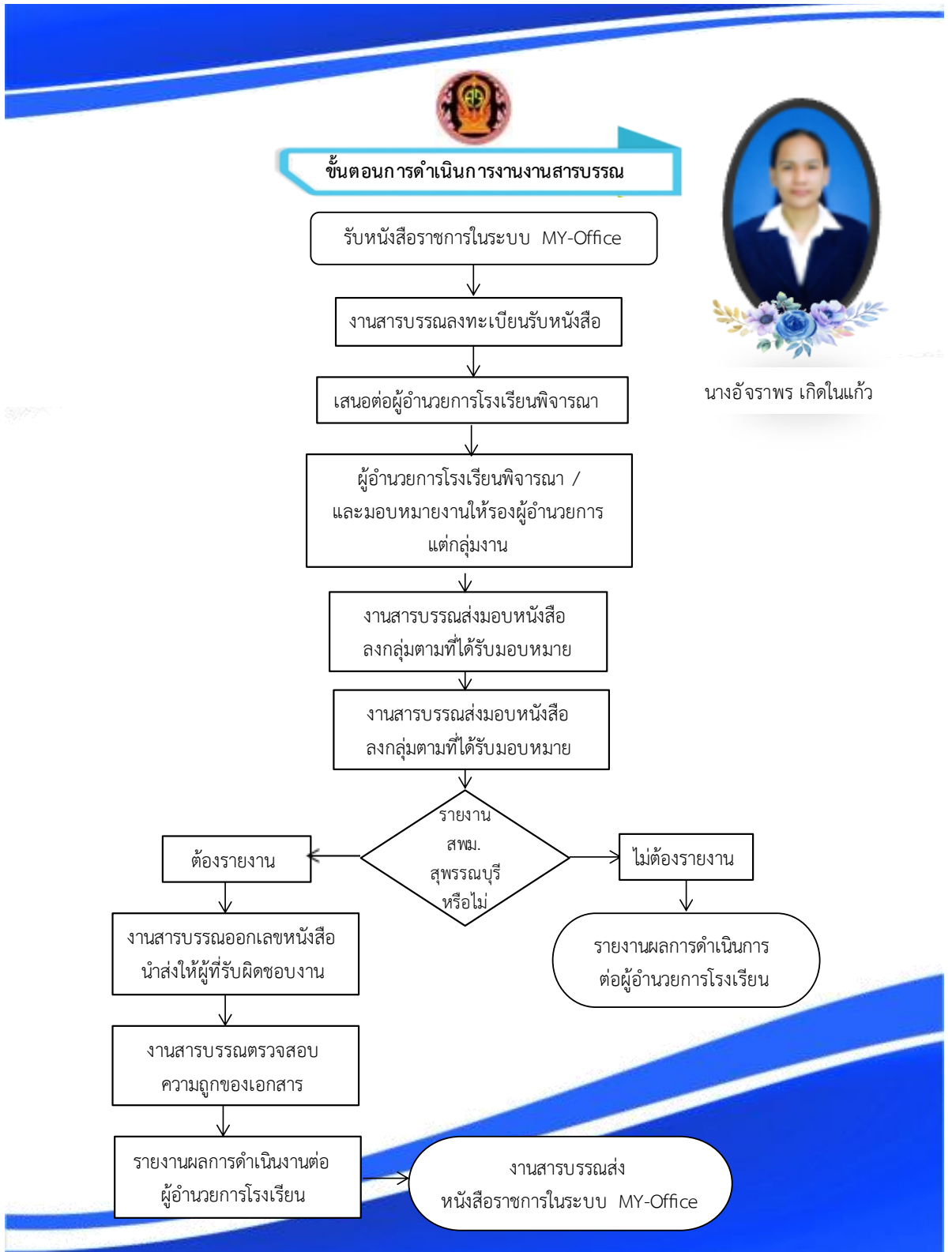




๓. ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

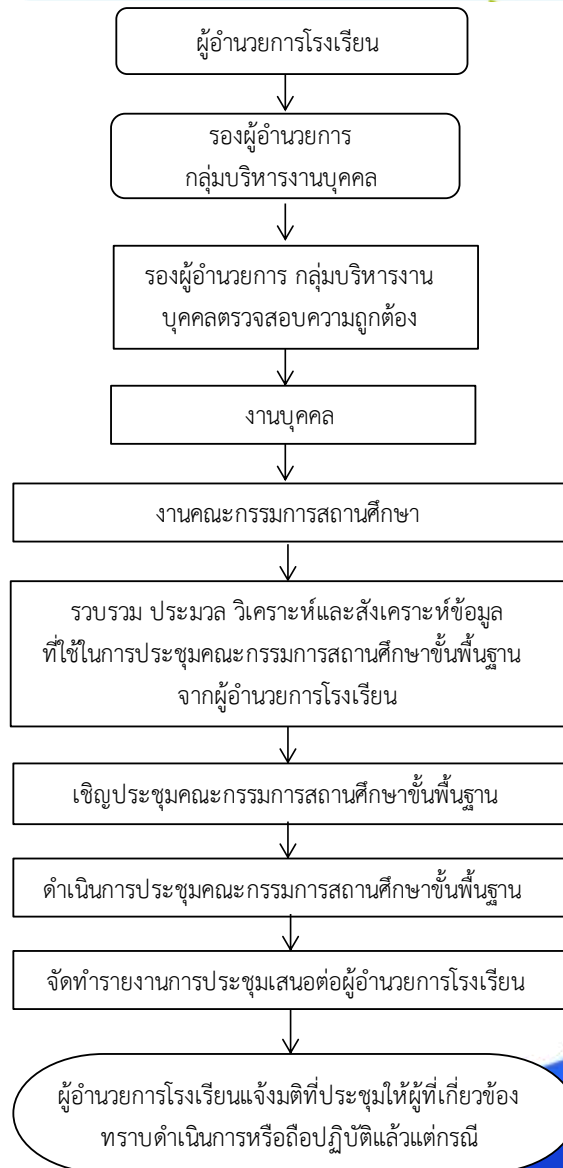




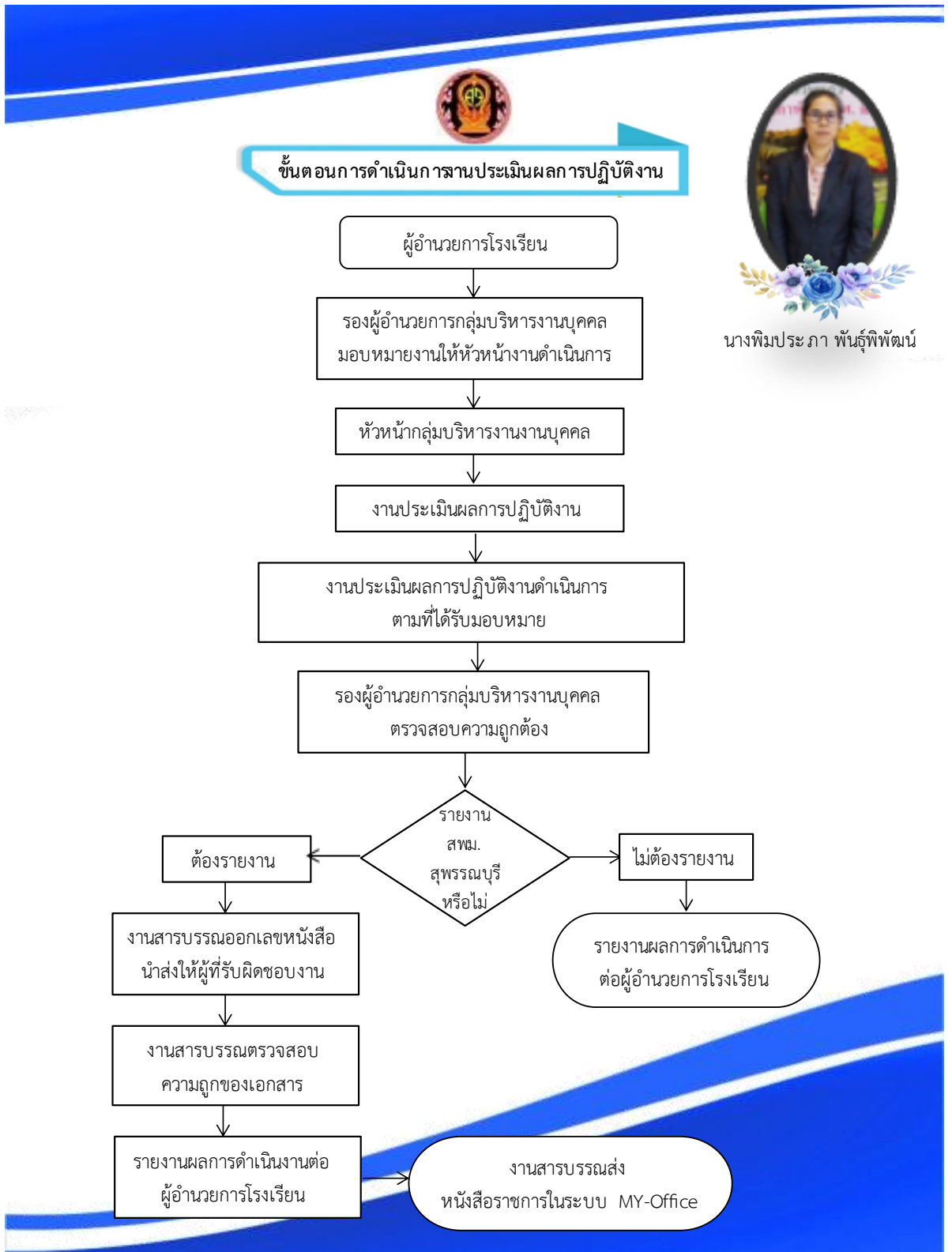


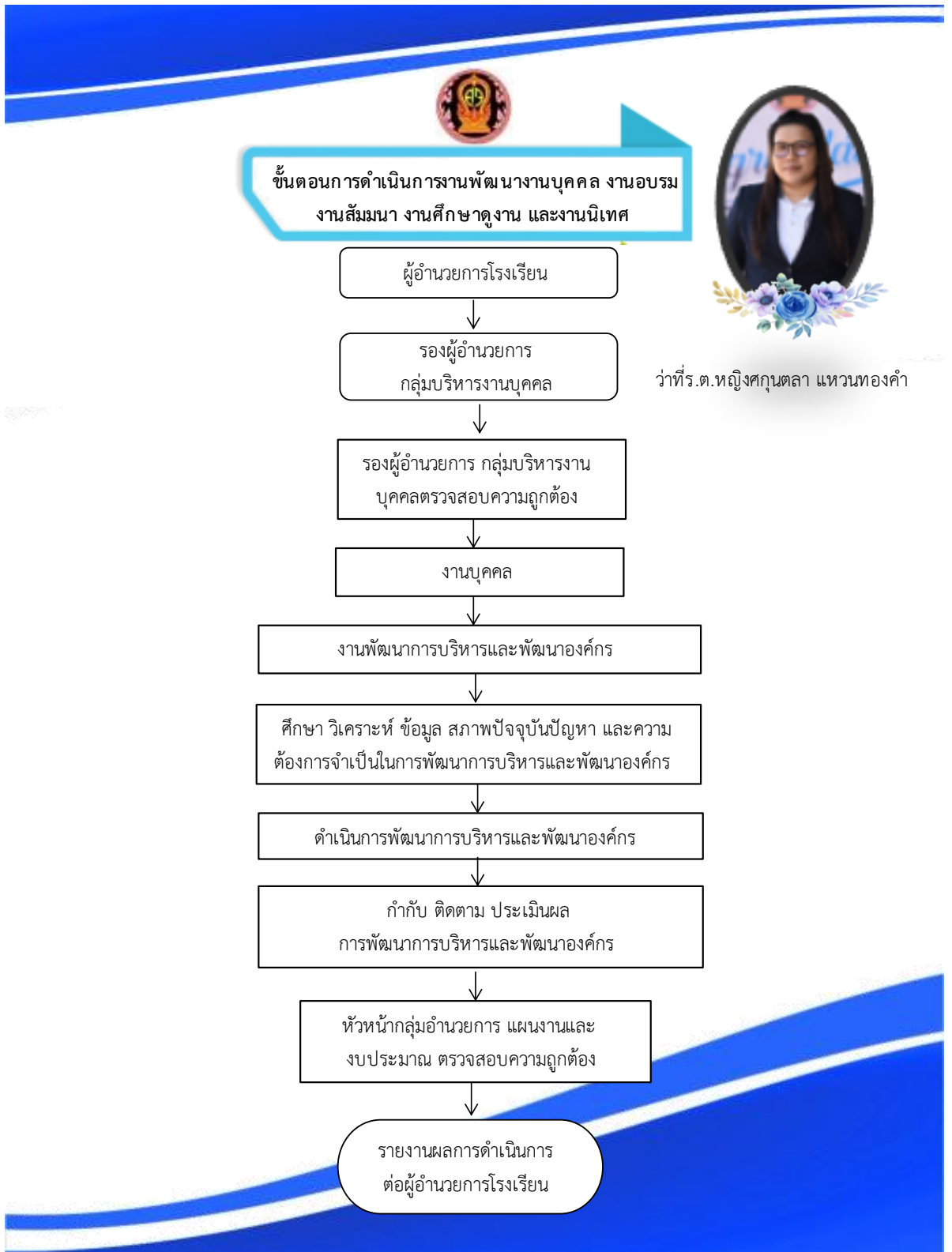


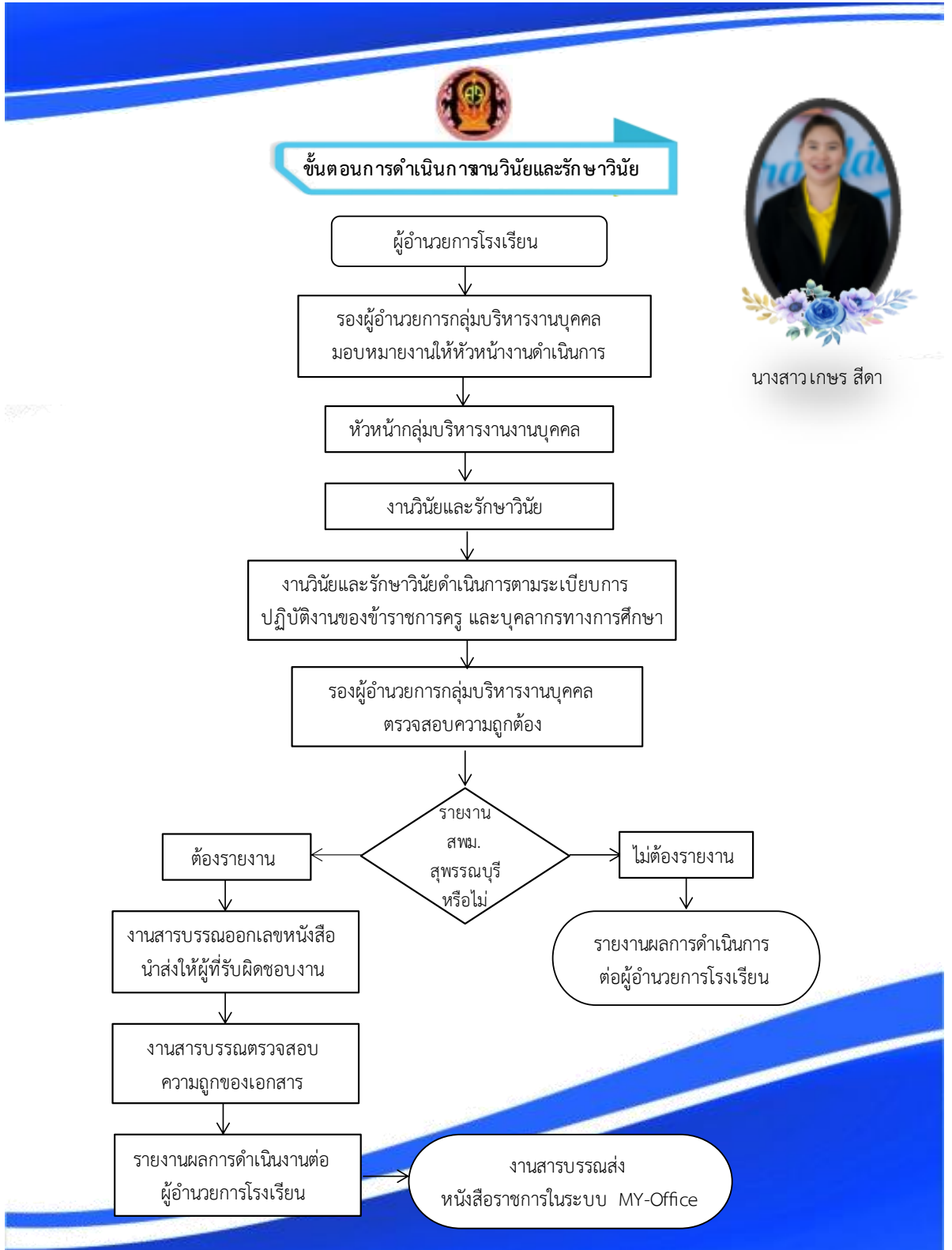
ขั้นตอนการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษา



นางพรพรรณ เอ็มสมบุญ







นางสาว เกษร สีดา



ขั้นตอนการดำเนินการงานส่งเสริมสนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจครู



นางสาวพัชรี แก้วแกมทอง

