

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนพรเจริญวิทยา จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูล ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพ ขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
วัตถุประสงค์	๒
การบริหารงานบุคคล	๓
แผนปฏิบัติการโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗

ข้อมูลทั่วไป



ตราสัญลักษณ์โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา

อักษรย่อประจำโรงเรียน “น.อ.ว.”

คำขวัญประจำโรงเรียน คือ “เรียนดี มีวินัย ใจมานะ”

ประจำโรงเรียน คือ “ม่วง-ขาว”

พุทธสุภาษิตประจำโรงเรียน “สุวิชาโน ภว โหติ” หมายถึง ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นแพงพวย ความหมายคือต้นแพงพวยหรือดอกแพงพวยเป็น

ดอกไม้ที่ทนต่อสภาวะแห้งแล้งได้ดีเปรียบเทียบกับเหมือนคนที่มีความมานะอดทนบากบั่น พยายามซึ่งนำไปสู่
ความเจริญก้าวหน้ารุ่งเรือง

อัตลักษณ์ “รับผิดชอบดี มีวินัย ใจอาสา”

เอกลักษณ์ “ยิ้มไหว้ ทักทายกัน”

ตั้งอยู่ที่ ๗๗ หมู่ ๕ ถนนวาริชภูมิ-กุดบาก ตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร
รหัสไปรษณีย์ ๔๗๒๓๐

โทรศัพท์ ๐-๔๒๗๘-๙๒๔๗ \

เว็บไซต์ : <http://www.nov.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงานงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนพรเจริญวิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑.	นางสาวปรียากร กิลาวิทย์	รองผู้อำนวยการ	๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๓. งานวางแผนการบริหารงานบุคคล ๔. งานการวางแผนอัตรากำลัง ๕. การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๖. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการส่งเสริมความก้าวหน้าและการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษา ๑๐. การลาทุกประเภท การออกนอกบริเวณโรงเรียนข้าราชการครูและบุคลากร ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวสุกัญญา โยธายุทธ	ครูชำนาญการพิเศษ	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. การเลื่อนเงินเดือน ๓. การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานอัตรากำลัง ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. ดูแลระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (HRMS) ๗. การตรวจสอบและการขอสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ. ๗) ๘. การบรรจุแต่งตั้งและการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาวกิงกนก เพื่อยงราช	ครู	๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ๒. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๓. งานขวัญและกำลังใจ ๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและการศึกษาดูงาน ๕. งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ๖. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้าง ๗. การดูแลเรื่องงานเกษียณอายุราชการสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวกัญญารัตน์ นามเลิศ	ครูอัตราจ้าง	๑. การตรวจสอบและสรุปการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. การลาทุกประเภท และการออกนอกบริเวณ โรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ๓. การประชุมภายในสถานศึกษา ๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ๕. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางสาวกันทลัส ทิพย์คำมี	ครูธุรการ	๑. งานสารบรรณโรงเรียน ๒. การดำเนินงานธุรการโรงเรียน ๓. งานการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นางสาวลลิตสินี วิศรียาธร	ครูชำนาญการ	๑. เอกสารการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๒. ระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS) ๓. การทำสัญญาจ้างครูภาษาต่างประเทศ ๔. เอกสารแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และหนังสือส่งตัว นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗.	นายชนมพรรษา สาริบุตร	ครูอัตราจ้าง	๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา อาทิ ข้อมูลสถิติ นักเรียน/โรงเรียน เกียรติบัตร รางวัล เป็นต้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติการโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร							
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี	เงินรายได้ สถานศึกษา	เงินอื่นๆ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
บค๐๑	โครงการพัฒนากลุ่มงานบริหารงานบุคคล								
	๑) กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	๗๐,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	
	๒) กิจกรรมซื้อดวงตราไปรษณียากร	๑,๕๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกัลลัส ทิพย์คำมี	
	๓) กิจกรรมทำป้าย ทำเนียบครู/ปีใหม่/ยินดี	๑,๕๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวลลิตสินี วิศรียาธร	
	๔) กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะด้านสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีและสื่อการจัดการเรียนการสอน	๕,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวสุกัญญา โยธายุทธ	
	รวม	๗๘,๐๐๐	-	-	-	-			
บค๐๒	โครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา								
	๑) กิจกรรมจัดจ้างครูภาษาไทย	๘๘,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	
	๒) กิจกรรมจัดจ้างครูสังคมศึกษา	๘๘,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	
	๓) กิจกรรมจัดจ้างพนักงานขับรถ	๙๐,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	
	๔) กิจกรรมจัดจ้างแม่บ้าน	๙๐,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	
	๕) กิจกรรมสมทบกองทุนประกันสังคม	๘๐,๐๐๐	-	-	-	-	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวปัญญารัตน์ ผุยลานวงศ์	
	รวม	๔๓๖,๐๐๐	-	-	-	-			
	รวมกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕๔๒,๐๐๐	-	-	-	-			

โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม
๑	โครงการพัฒนากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒	โครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา

หมายเหตุ สำเนาโครงการต่างๆ ปรากฏดังเอกสารแนบท้าย

