

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ตำบลดงเจน อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้ นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนดงเจนวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ เป้าประสงค์	2
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	3
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
วัตถุประสงค์	5
การบริหารงานบุคคล	5
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	5
2. งานพัฒนาบุคลากร	6
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	6
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	7
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	7
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	7
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	8
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	9
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	10
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	11
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
20. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	12

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม เป็นสถานศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ บริหารจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 294 หมู่ 13 ตำบลดงเจน อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมสามัญในปีพุทธศักราช 2502 เดิมชื่อ “โรงเรียนดงเจน (ประชาอุทิศ)” ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียน ดงเจนวิทยาคม” ในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2519 ปัจจุบันมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 55 คน มีนักเรียนจำนวน 627 คน ประกอบด้วยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 326 คน และนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 265 คน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม จัดโครงสร้างสายงานการบริหารออกเป็น 6 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผนงานและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการศึกษาตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปฏิรูปการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและความร่วมมือของสมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนดงเจนวิทยาคม ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา
ตามแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ สามารถนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งบูรณาการในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เยาวชนของชาติเป็นผู้ที่เก่งดีและมีความสุข

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“ก้าวทันเทคโนโลยี” หมายถึง การเป็นสถานศึกษาที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์ของนักเรียน

“มารยาทดี มีจิตสาธารณะ“

วิสัยทัศน์

โรงเรียนดงเจนวิทยาคมก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อักษรย่อ

อักษรย่อของโรงเรียนดงเจนวิทยาคม คือ ด.ค.

ตราสัญลักษณ์



รวงข้าวคู่ชูช่ออยู่เบื้องหน้าดวงอาทิตย์ บรรจุอยู่ในกรอบรูปเสมาธรรมจักร หมายถึง ความเจริญงอกงาม มีเมตตาอ่อนน้อมถ่อมตน มีความรู้ที่ไม่มีวันหมดสิ้น

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน - เหลือง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความสามัคคี อดทน หนักแน่น

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรมจริยธรรม ความดีงาม

พันธกิจ

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ตามศักยภาพ
2. ส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งภายในและนอกโรงเรียน
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะกระบวนการคิด อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต และจิตสาธารณะใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนานักเรียนเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและมีศักยภาพเป็นพลโลก
7. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
8. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
9. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะตามมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสถานศึกษา
2. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะกระบวนการคิดและการท างานอย่างเป็นระบบ
3. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่นับถือและเห็นคุณค่าของตนเอง

5. ครูจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

6. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียน มีโครงการสอน แผนการสอน งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม

7. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

9. มีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม

10. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

11. มีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลงานอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

12. ปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา มีจิตอาสาพัฒนาชุมชน สร้างคนดีมีคุณภาพสู่ชุมชน

13. รักและเห็นคุณค่าศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิใจในความเป็นไทย

14. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะมุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม

15. ประสานและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

16. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

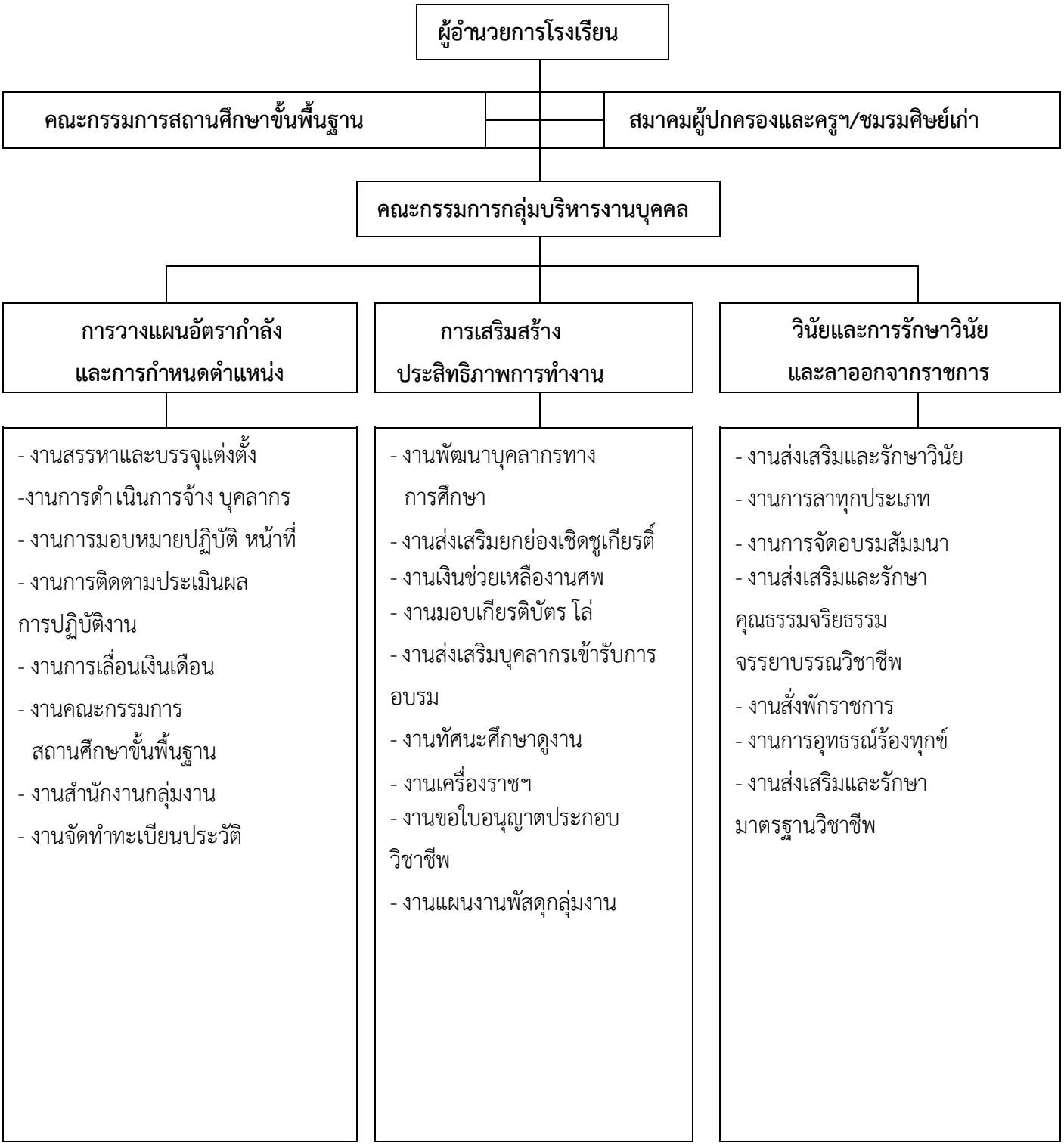
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาและส่งเสริม อัตลักษณ์เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์การนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผนกำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยฝ่ายบริหาร
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบของขวัญวันเกิดให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวมรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวมรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานปีการศึกษาละ1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อกศจ. จังหวัดพะเยา พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
   1.1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
   1.2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
   1.3. การอุทธรณ์
   1.4. การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
   2.1. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
   2.2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
   2.3. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
   3.1 การออกจากราชการ
   3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
   3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
   3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
      3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
      3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
      3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
      3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
      3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
   3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
   3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำาคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมนผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อน าเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

โดยให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	**งานบุคลากร**		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม 2567	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567	
	- จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน 2568	
	- จัดทำ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม 2568 และกันยายน2568	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม 2568	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 และมีนาคม 2568	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน 2567 และ มีนาคม 2568	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 -	

		กันยายน 2568	
2	**งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง**		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567 และ พฤษภาคม 2568	
3	**งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2568 และ ตามปฏิทิน สพฐ.	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่	
4	**งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ**		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปรับวุฒิ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม 2568 และ กรกฎาคม 2568	
	- ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรคุรุสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	

	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
5	**งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**		
	- ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ 1 ครั้ง	
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน 2568	
6	**งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน 2568	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 2 เมษายน ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 2 ตุลาคม	
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม 2567	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามปฏิทิน สพฐ.	

	ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด		
	- ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการการพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
7	**งานวินัยและการรักษาวินัย**		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการ ดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
8	**งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ**		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	

	ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ		
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน ในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
9	**งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์**		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - พฤศจิกายน 2567	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ ประโยชน์	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 -	

		กันยายน 2568	
10	**งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม**		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขก ประสานงาน กับ ฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้ายหรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้ รับทราบ	มีนาคม 2568 และ ตุลาคม 2568	
11	**งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน**		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา	กันยายน 2568	นางพิมพา สารเร็ว น.ส.ดวงดี แซ่ว่าง น.ส.ปวริศา วังผา นางนิตยา เครือธิ
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง	กันยายน 2568	
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ 2568

ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2568

ลักษณะโครงการ ( ) โครงการใหม่ (✓) โครงการต่อเนื่อง

งานที่รับผิดชอบ (✓) งานวิชาการ ( ) งานอำนวยการ ( ) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
( ) งานบริหารทั่วไป ( ) งานนโยบายและแผนงาน

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 6 การพัฒนาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายพิพิธพัฒน์ ณ น่าน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

☑ ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2567 – 31 มี.ค. 2568)

☑ ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. 2568 – 30 ก.ย. 2568)

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยครูที่มีความรู้ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน ทั้งในด้านเนื้อหาวิชาและมีความเข้าใจในแนวทางการพัฒนานักเรียน แนวทางในการพัฒนาการศึกษาซึ่งมีการปรับเปลี่ยนไปตามสภาพสังคมที่ซับซ้อนและมีปัญหามากขึ้น ฉะนั้น การพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในการแก้ปัญหาทางสังคมและก้าวทันเทคโนโลยียุค 4.0 สามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน

ดังนั้นการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการส่งเสริมให้โรงเรียนมีความพร้อมด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา นำไปสู่การพัฒนาโรงเรียนให้เข้มแข็ง สามารถพัฒนานักเรียนให้เป็นผลผลิตที่มีคุณภาพของสังคมในโอกาสต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

3.1 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

เชิงคุณภาพ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครูในระดับ ดี ขึ้นไป

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู ร้อยละ 100

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครูในระดับ ดี ขึ้นไป

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 การจัดอบรมพัฒนาบุคลากร		นายพิพิธพัฒน์ ณ น่าน
ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง	ตุลาคม 2567	
1.2 วางแผนการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน-ธันวาคม 2567	
1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรม	- มีนาคม 2568 - กันยายน 2568	
1.4 สรุป ประเมินผล และรายงานผล	กันยายน 2568	
กิจกรรมที่ 2 การส่งเสริมและเชิดชูเกียรติบุคลากร		นายพิพิธพัฒน์ ณ น่าน
ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 ประชาสัมพันธ์โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	
2.2 ส่งเสริมและคำแนะนำการเขียนรายงานประวัติและผลงานวิชาการ	ตลอดปีงบประมาณ	
2.3 สรุป และรายงานผล	กันยายน 2568	

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด 25,920 บาท (งบอุดหนุน 25,920 บาท เงินรายได้สถานศึกษา - บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่ 1 การจัดอบรมพัฒนาบุคลากร	20,000				
ค่าใช้จ่าย 1.1 จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	10,000				
1.2 จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	10,000				

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่ 2 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร	5,920				
ค่าใช้จ่าย 2.1 ค่าเข้าเล่มรายงานประวัติและผลงานวิชาการ	3,920				
2.2 กรอบเกียรติบัตร	2,000				
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	**25,920**				

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู	- การนิเทศการสอน - ตรวจสอบรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล (SAR)	- แบบนิเทศการสอน - รายงานสรุปผลการพัฒนาตนเอง (SAR)
(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน	- การนิเทศการสอน - ตรวจสอบรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล (SAR) - ตรวจสอบรายงานการใช้สื่อฯ - ประเมินการสอนโดยนักเรียน	- แบบนิเทศการสอน - รายงานสรุปผลการพัฒนาตนเอง (SAR) - รายงานการใช้สื่อฯ - แบบประเมินการสอน

7.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู

7.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

(นายพิพิธพัฒน์ ณ น่าน)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสุพัตรา นาแพร่)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางภัคจิรา สารทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ

( )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอรรณพ ยะตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผน 25,920 บาท

กิจกรรม การจัดอบรมพัฒนาบุคลากร

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			รวม
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	
ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2567 – 31 มี.ค. 2568)							
1	จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	1	10,000				10,000
รวม							10,000
ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. 2568 – 30 ก.ย. 2568)							
1	จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	1	10,000				10,000
รวม							10,000
รวมทั้งหมด 2 ช่วง (ภาคเรียนที่ 1 และ 2)							**20,000**

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผน 25,920 บาท

กิจกรรม การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			รวม
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	
ช่วงที่ 1 (1 ต.ค. 2567 – 31 มี.ค. 2568)							
1	ค่าเข้าเล่มรายงานประวัติและผลงานวิชาการ	1	3,820				3,820
2	กรอบเกียรติบัตรขนาด A4	15	140				2,100
รวม							5,920
ช่วงที่ 2 (1 เม.ย. 2568 – 30 ก.ย. 2568)							
รวม							
รวมทั้งหมด 2 ช่วง (ภาคเรียนที่ 1 และ 2)							**5,920**

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
1	8 - 9 พฤษภาคม 2568	การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2568	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
2	14 พฤษภาคม 2568	อบรมการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	14 พฤษภาคม 2568	ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน 1/2568	ทีมบริหาร
4	15 พฤษภาคม 2568	นักเรียนลงทะเบียนเรียน/เลือกรายวิชาเพิ่มเติม/เก็บเงินบำรุงการศึกษา	กลุ่มบริหารวิชาการ,อำนวยการ
5	16 พฤษภาคม 2568	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	ทีมบริหาร
6	16 พ.ค. - 30 มิ.ย. 2568	การออกเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา 2568	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
7	19 พฤษภาคม 2568	การติดตาม ตรวจเยี่ยมเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียน 1/2658	ทีมบริหาร
8	19 - 30 พฤษภาคม 2568	ส่งเอกสารทางวิชาการ โครงสร้างรายวิชา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารวิชาการ
9	21 พฤษภาคม 2568	กิจกรรม To Be Number One	กลุ่มบริหารทั่วไป
10	21 พฤษภาคม 2568	เลือกกิจกรรมชุมนุมประจำภาคเรียนที่ 1/2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
11	26 พฤษภาคม 2568	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2568	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
12	26 - 30 พฤษภาคม 2568	ประเมินเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มอำนวยการ
13	**2 มิถุนายน 2568**	**ประกาศวันหยุดเพิ่มเติม**	
14	**3 มิถุนายน 2568**	**วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี**	ครูกรรณิการ์ ครูวรัญญา ครูอังคณาภรณ์ ครูจินตนา ครูจุไรวรรณ ครูสุชาดา ครูบัญชา ครูรัตนา
15	4 มิถุนายน 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
16	6 มิถุนายน 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนประจำภาคเรียนที่ 1/2568 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนดงเจนวิทยาคม	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการ
17	10 มิถุนายน 2568	รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีการศึกษา 1/2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
		ส่งเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียนระดับชั้นม.1 และ ม.4	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
18	12 มิถุนายน 2568	วันไหว้ครู	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
19	17 มิถุนายน 2568	ส่ง SAR โรงเรียน	กลุ่มนโยบายและแผน
20	18 มิถุนายน 2568	ประเมินโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
21	19 มิถุนายน 2568	การประเมินคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบ สุขาดี มีความสุข ประจำปี 2568	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
22	20 มิถุนายน 2568	พิธีประดับเข็มโรงเรียน นักเรียนระดับชั้นม.1 และ ม.4 ส่ง ID Plan ประจำปีการศึกษา 2568	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
23	21 - 22 มิถุนายน 2568	การศึกษาดูงานของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
24	26 มิถุนายน 2568	วันสุนทรภู่ และวันต่อต้านยาเสพติด	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
25	30 มิถุนายน 2568	ส่งเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียนระดับชั้นม.2 , 3 , 5 และ 6	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
26	1 กรกฎาคม 2568	วันสถาปนาลูกเสือ และตรวจประเมินขั้น 5	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
27	1 - 14 กรกฎาคม 2568	ส่งตัวร่างข้อสอบกลางภาคประจำภาคเรียน 1/2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
28	7 กรกฎาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
29	9 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา	งานสัมพันธ์ชุมชน

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
30	**10 กรกฎาคม 2568**	**วันอาสาหฬหบูชา**	งานสัมพันธ์ชุมชน
31	**11 กรกฎาคม 2568**	**วันเข้าพรรษา**	งานสัมพันธ์ชุมชน
32	22 - 25 กรกฎาคม 2568	**สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568**	กลุ่มบริหารวิชาการ
33	**28 กรกฎาคม 2568**	**วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**	ครูจินดา ครูอิทธิกร ครูภัคจิรา ครูธนกฤต ครูสุพัตรา ครูภูริตา ครูอำพรรณ ครูฐาปนีย์
34	1 - 2 สิงหาคม 2568	คณะฝ่ายบริหารศึกษาดูงาน ณ จังหวัดน่าน	ทีมบริหาร
35	4 สิงหาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
36	4 - 8 สิงหาคม 2568	มหกรรม 46ICT จังหวัดตราด	กลุ่มบริหารวิชาการ
37	**11 สิงหาคม 2568**	**ประกาศวันหยุดเพิ่มเติม**	
38	**12 สิงหาคม 2568**	**วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง**	ครูทิวาภรณ์ ครูสุวรรณา ครูชุดาภรณ์ ครูดวงดี ครูประภัสสร ครูปวริศา ครูพิมพา ครูนิตยา
39	15 สิงหาคม 2568	สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568	กลุ่มนโยบายและแผน
40	20 สิงหาคม 2568	กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
41	25 - 29 สิงหาคม 2568	คณะครูส่งเอกสารรายงานตามบันทึกข้อตกลง (PA) เอกสารการพัฒนางานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
42	3 - 5 กันยายน 2568	กีฬาสีภายใน ประจำปีการศึกษา 2568	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
43	1 กันยายน 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
44	3 กันยายน 2568	การประเมิน วPA	
45	4 กันยายน 2568	ประเมินข้าราชการครู พิจารณาเลื่อนเงินเดือน	
46	9 - 12 กันยายน 2568	จัดสรรงบประมาณประจำปี 2569	ฝ่ายบริหาร
47	8 - 19 กันยายน 2568	ส่งตัวร่างข้อสอบปลายภาคประจำภาคเรียน 1/2568	กลุ่มบริหารวิชาการ
48	15 - 19 กันยายน 2568	กลุ่มงานจัดสรรงบประมาณประจำปี 2569 จัดทำโครงการ	กลุ่มนโยบายและแผน
49	17 , 19 กันยายน 2568	อำลาสถาบันของครูเกษียณ	คณะครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
50	22 กันยายน 2568	การแสดงมุทิตาจิตให้กับคุณครูที่เกษียณอายุราชการ	คณะครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
51	**23 - 26 กันยายน 2568**	**สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568**	กลุ่มบริหารวิชาการ
52	29 กันยายน 2568	ส่งโครงการกิจกรรมประจำปี 2569	กลุ่มนโยบายและแผน
53	30 กันยายน 2568	การแสดงมุทิตาจิตให้กับคณะครูที่เกษียณอายุราชการ	เครือข่ายจังหวัดพะเยา
54	1 - 3 ตุลาคม 2568	กลุ่มงานส่งเอกสารสรุปโครงการปิงบประมาณ 2568	กลุ่มนโยบายและแผน
55	7 - 10 ตุลาคม 2568	ส่งเอกสารขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มอำนวยการ
56	10 ตุลาคม 2568	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ	กลุ่มนโยบายและแผน
57	11 ตุลาคม 2568	ปิดระบบการกรอกข้อมูลในระบบ SGS	กลุ่มบริหารวิชาการ
58	**13 ตุลาคม 2568**	**วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9**	ครูอ้อมใจ ครูกานต์ธีรา ครูพิพิธพัฒน์ ครูเกศศิริ ครูเรือนคำ ครูณัฐวุฒิ ครูสุรจิต ครูวิชญกร
59	14 - 29 ตุลาคม 2568	ปิดภาคเรียน 1/2568	

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
60	**23 ตุลาคม 2568**	**วันปิยมหาราช**	ครูศราวุธ ครูพัชรา ครูสุรศักดิ์ ครูศิริพร ครูประพันธ์ ครูนฤมล ครูวัชรินทร์ ครูขวัญจิรา
61	29 ตุลาคม 2568	ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำภาคเรียนที่ 2/2568 ประชุมฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหาร
62	30 ตุลาคม 2568	อบรมการพัฒนาครู (ภาคเช้า) ประชุมคณะครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2/2568 (ภาคบ่าย)	คณะครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
63	31 ตุลาคม 2568	นักเรียนลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนที่ 2/2568 ชำระเงินบำรุงการศึกษา	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ
64	3 พฤศจิกายน 2568	เปิดภาคเรียน 2/2568	
65	24-28 พฤศจิกายน 2568	งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 73 ณ โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม	คณะครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
66	**5 ธันวาคม 2568**	**วันคล้ายวันพระราชสมภาพ รัชกาลที่ 9 / วันพ่อแห่งชาติ**	ครูกรรณิการ์(ปัฐวี) ครูพัธนี ครูศิวัชญา ครูชนมน ครูสวัสดิ์ ครูเดชา ครูเกษสุดา ครูศิริชัย
67	15 - 24 ธันวาคม 2568	การแข่งขันกีฬากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพะเยา	คณะครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

***** หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง**