



# แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568



## โรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2  
อำเภอสุคีริน จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล ซึ่งภารกิจของกลุ่มงานบริหารบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง จัดสรร อัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน เวนประจำวันและเวรรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกจากราชการ จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและ จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษา พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๑
- ข้อมูลทั่วไป	๑
- ข้อมูลนักเรียน	๓
- ข้อมูลบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
- โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๗
- ขอบข่าย ภาระงาน และผู้รับผิดชอบ	๘
- พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
ส่วนที่ ๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐
- หลักการและเหตุผล	๑๐
- วัตถุประสงค์	๑๐
- แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคคล	๑๐

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐาน

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๑ ตำบลร่มไทร อำเภอสุคีริน จังหวัดนราธิวาส รหัสไปรษณีย์ ๙๖๑๙๐

๑.๒ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

๑.๔ เปิดสอน ตั้งแต่ระดับปฐมวัย ถึงระดับ ชั้นประถมศึกษา

๑.๕ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ บ้านลูโป๊ะลาเซาะ และ หมู่ที่ ๔ บ้านกุยิ

๑.๖ ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อ-สกุล นางสาวเบนาซีร์ สาและ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน วุฒิการศึกษา  
การศึกษามหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา

#### บริเวณที่ตั้งโรงเรียน

ทิศเหนือ : จุดที่ดินนายฮาดี หมู่ที่ ๑ บ้านลูโป๊ะลาเซาะ

ทิศใต้ : จุดถนนสาธารณะ หมู่ที่ ๔ บ้านกุยิ

ทิศตะวันออก : จุดที่ดินนายรอยาลี ฮามิ หมู่ที่ ๑ บ้านลูโป๊ะลาเซาะ

ทิศตะวันตก : จุดที่ดินนายนาวี หมู่ที่ ๑ บ้านลูโป๊ะลาเซาะ

#### ประวัติความเป็นมาโรงเรียน

โรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยได้รับงบประมาณจากการบริจาคจากประชาชนในหมู่บ้านลูโป๊ะลาเซาะ หมู่บ้านกุยิ ในวงเงิน ๑,๐๐๐ บาท และได้ร่วมกันก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด ๒ ห้องเรียน ได้เปิดทำการเรียนการสอนเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ ในระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ โดยมี นายธีระ เจ๊ะมะ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และในปี พ.ศ. ๒๕๒๖ นายธีระ เจ๊ะมะ ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านบาลูกายาอิง โดยมี นางสาวพรทิพย์ พรหมทอง รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่

ปีงบประมาณ ๒๕๒๗ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๒/๒๖ ขนาด ๓ ห้องเรียนจำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท และได้ซื้อบ้านพักครู แบบกรมสามัญ จากอำเภอ ยี่งอ มาสร้างเป็นบ้านพักครูในพื้นที่โรงเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๒๙ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท สร้างส้วมแบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ หลัง

ปีงบประมาณ ๒๕๓๒ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท สร้างบ้านพักครูแบบ สปช. ๓๐๓/๒๖ ขนาด ๒ ชั้น ๒ ห้องนอน โดยจัดสร้างในพื้นที่ สปช.สุคีริน

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๓๓ นายบุญช่วย เพ็ชรหมณี ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ปีงบประมาณ ๒๕๓๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๗๘๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเรียน แบบ สปช. ๑๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ชั้น ๓ ห้องเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๓๖ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๒๗๘,๐๐๐ บาท สร้างบ้านพักครูแบบสปช. ๓๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ชั้น ๒ ห้องนอน

ปีงบประมาณ ๒๕๓๗ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท สร้างถังซีเมนต์ แบบ ฝ.๓๓

ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๑,๘๗๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเรียน แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ขนาด ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ โรงเรียนได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนเป้าหมายในการปฏิรูปการศึกษา โดยได้รับงบประมาณจัดสรรครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๔๒ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๓๖๒,๖๗๐ บาท ให้ต่อเติมอาคารเรียนชั้นล่าง แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ก่อสร้างลานกีฬาเอนกประสงค์ แบบกรมพลศึกษา

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ นายธีรพงษ์ สำเร ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ นายปิรธาฮาน สาอะ ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ นางสาวเบนาศีร์ สาและ ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

### ปรัชญาของโรงเรียน

“มีนัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

### คำขวัญประจำโรงเรียน

“รักการเรียน เพียรสร้างชาติ สามัคคีร่วมใจ วินัยล้ำเลิศ”

### เขตบริการของโรงเรียน

ลำดับที่	หมู่บ้าน	หมู่ที่ / ตำบล	ระยะทาง (กิโลเมตร)
๑	บ้านลูโป๊ะลาเซาะ	หมู่ที่ ๑ ตำบลร่มไทร	๐.๒
๒	บ้านกุย	หมู่ที่ ๔ ตำบลร่มไทร	๒

## ๒. จำนวนนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนแยกตามระดับชั้นปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
อนุบาล ๒	๑	๑๕	๑๑	๒๖
อนุบาล ๓	๑	๑๑	๖	๑๗
รวมระดับก่อนประถม	๒	๒๖	๑๗	๔๓
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๐	๙	๑๙
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๔	๖	๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๕	๒๐	๒๕
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๖	๑๔	๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๙	๑๒	๓๑
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑๗	๖	๒๓
รวมระดับประถม	๖	๗๑	๖๗	๑๓๘
รวมทั้งหมด	๘	๙๗	๘๔	๑๘๑

## ๓. ข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/วิชาเอก	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	นางสาวเบนาซีร์ สาและ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กศ.ม. การบริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒.	นางสาวกาญจนา เจื่อนาแฉะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การเงิน
๓.	นางสาวชัยยิทัศท์ ปินมุขอ	ครูชำนาญการพิเศษ	กศ.บ วิทยาศาสตร์-ชีววิทยา	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน บุคคล -เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน
๔.	นางสาวฟาอีโรส มาโมง	ครูชำนาญการ	ค.บ. วิชาเอกภาษาไทย	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
๕.	นางสาวนุรุลลุดดา อูมา	ครูชำนาญการ	ค.บ. วิชาเอกภาษาไทย	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน วิชาการ
๖.	นางสาวรินดา เจ๊ะแม	ครูชำนาญการ	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	- หัวหน้างานพัสดุ
๗.	นายมาหะมะคอล แม	ครู	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป
๘.	นางสาวนุรฟาตีลา อารง	ครู	ค.บ. วิชาเอก ภาษาอังกฤษ	- รองหัวหน้าฝ่ายบริหาร วิชาการ - หัวหน้างานทะเบียน
๙.	นางสาวฮายาตี ยะโก๊ะ	ครู	ค.บ. เอกภาษาอังกฤษ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.	นางสาวรอฮานา ดอเลาะ	ครู	ศษ.บ เอกสุขศึกษา	- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงิน - ผู้ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยในโรงเรียน
๑๑.	นางสาวนุรุฮัยยาตี มะเย็ง	ครูผู้ช่วย	ค.บ. เอกคณิตศาสตร์	- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน สื่อ/ผลิตสื่อ
๑๒.	นางฮาดีเมาะ ดอเลาะ	พนักงานราชการ	ค.บ. คณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่อนามัยโรงเรียน
๑๓.	นางสาวซารีณา สุหลงละ	พนักงานราชการ	ค.บ. วิชาเอกภาษาไทย	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - เจ้าหน้าที่ระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๑๔.	นายอับดุลรอแม มะยิดิง	พนักงานราชการ	ค.บ. การประถมศึกษา	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - หัวหน้างานส่งเสริม ประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑๕.	นางสาวมาชิตะห์ กาจิ	ธุรการ	ปริญญาตรี	งานธุรการ
๑๖.	นายอาบดุลปาตาทห์ ฮามิ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ร.บ. วิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์	รักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๑๗.	นายนิชูฟือร์มัน นิหะยี่	นักรการภารโรง	มัธยมศึกษา	ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของสถานที่

## ส่วนที่ ๒

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านน้ำพุเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงเรียนบ้านน้ำพุเรียน จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

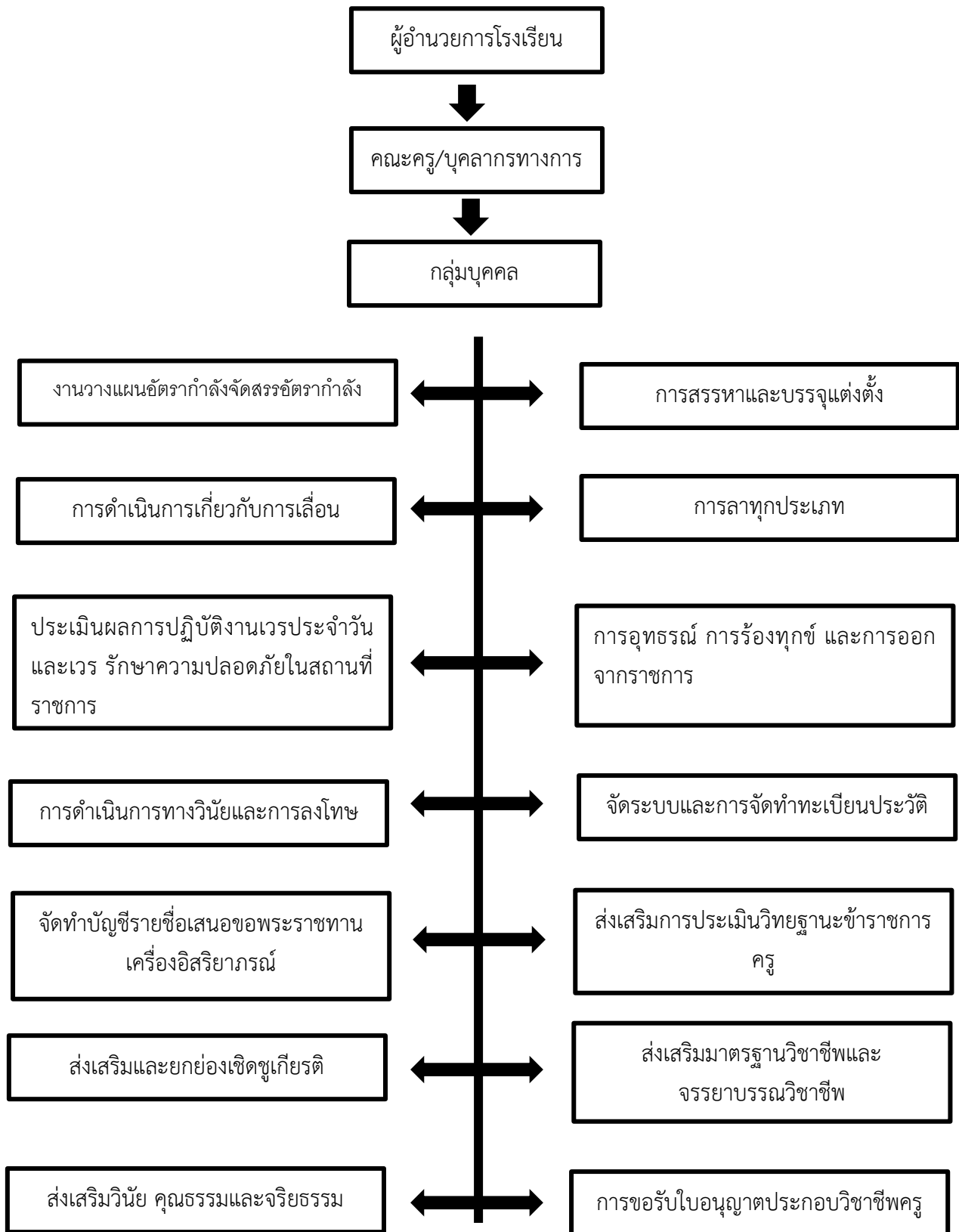
๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆจะยึดถือความรู้ความสามารถ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้

## โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



### งานบริหารบุคคล

๑. นางสาวเบนาซีร์ สาและ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวชัยยิทัศห์ บินมุขอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางฮาลีเมาะ ดอเลาะ	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวมาซีต๊ะห์ กาจิ	ครูธุรการ	กรรมการ

### ขอบข่าย ภาระงาน และผู้รับผิดชอบ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๔. การลาทุกประเภท
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวันและเฝ้ารักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๖. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๗. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกจากราชการ
๘. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
๑๐. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๒. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### พันธกิจ/ภาระหน้าที่

- บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
  ๒. รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดตาม และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงาน กับทุกกลุ่มบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
  ๓. อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคลร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ
  ๔. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

## ส่วนที่ ๓

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ของโรงเรียนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน

ตามมาตรา ๔๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิต การพัฒนา ครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครู คณาจารย์ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ งานบุคลากร โรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน จึงเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากร เกิดความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาครูทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัดผลและประเมินผล
๒. มีการบริหาร พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. มีการติดตามให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพครู และให้คณะครูถือปฏิบัติ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน อันจะนำไปสู่ วิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านน้ำทุเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า

#### ๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคคล

๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาเทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐานในการผลิตผลงานทางวิชาการและใช้การติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถทางการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ
๖. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อพัฒนาเป็นรายบุคคล
  ๗. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำแผนการสอน
  ๘. กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน โดยอาจเป็นกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน หรือสังคม
  ๙. สร้างเครือข่ายของโรงเรียนเพื่อสร้างความร่วมมือและพัฒนางานด้านวิชาการและด้านการเรียนการสอนในระยะยาว
  ๑๐. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่รายชื่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบความสำเร็จในด้านต่างๆบน Website ของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรท่านอื่นเกิดแรงบันดาลใจและสร้างแนวคิด เกี่ยวกับการมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย