



ประกาศโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคลากร ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบคุณธรรมให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๑.๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลัง อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑.๒. การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งโครงสร้างและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑.๓. การสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษากำหนดให้มีขั้นตอน กระบวนการสรรหาที่ถูกต้องตามระเบียบและประกาศประชาสัมพันธ์โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของโรงเรียนในทุกช่องทาง

๑.๔. การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ประโยชน์อื่นใดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่งให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๕. การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยกำหนดวิธีการสร้างบรรยากาศแห่งความสุขภายในโรงเรียน สร้างสมดุลระหว่างการทำงานกับชีวิตส่วนตัว และครอบครัวโดยความร่วมมือของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ โดยสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรมีทัศนคติต่อวิทยฐานะที่สูงขึ้น ความสามารถที่สูงขึ้น ภูมิใจกับผลงานของตนเอง

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูรักและศรัทธาในอาชีพครู ภาคภูมิใจในการเป็นข้าราชการที่ดี โดยจัดกิจกรรมประกาศ ประชาสัมพันธ์ความดีสู่สาธารณชนอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักการ ดังนี้

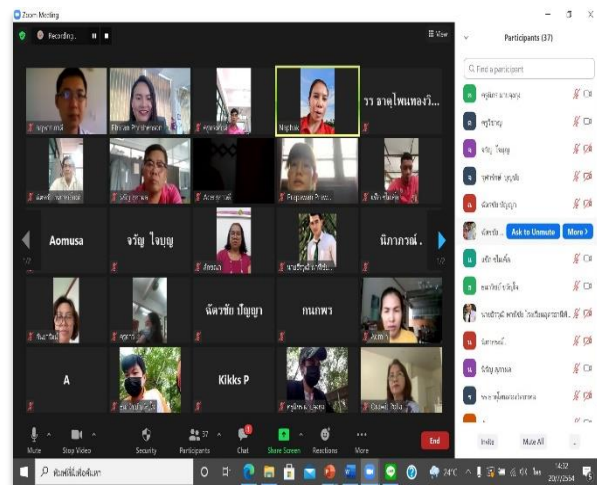
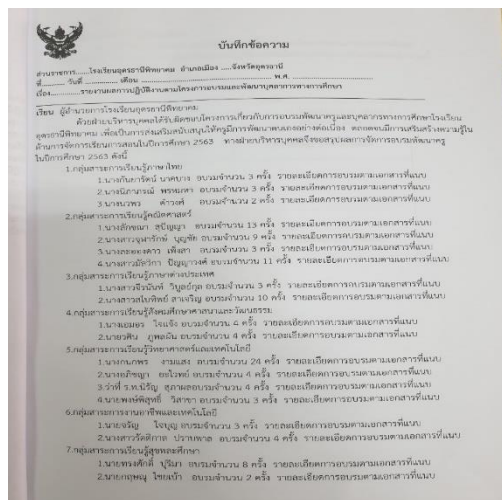
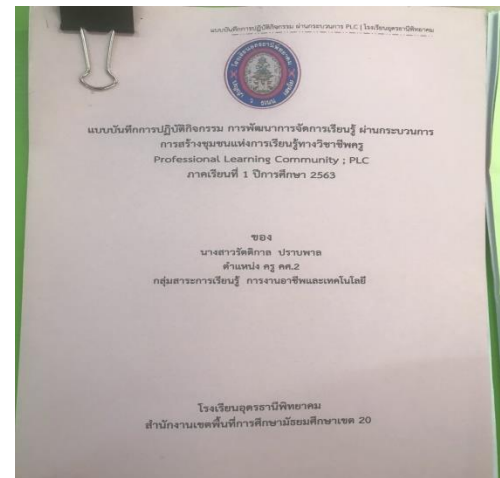
๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดียึดผลประโยชน์ประชาชน และประเทศเป็นสำคัญ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้องโดยมิชอบ
๓. จัดระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรลดขั้นตอนการทำงาน แต่เพิ่มประสิทธิภาพ และคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ
๔. จัดบรรยากาศการทำงานของครูและบุคลากรที่เป็นบรรยากาศเชิงบวก เป็นกัลยาณมิตรในโรงเรียน และห้องเรียน
๕. มุ่งเน้นยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้นอย่างรอบด้าน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับการตรงต่อเวลา เคารพกฎหมาย ระเบียบและวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบและบริการที่ดี
๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส คำนึงค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้วยความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้ความสำคัญกับการนำนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การ ปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยประยุกต์ใช้หลักการบริหารคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินงานตามแผน การติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ และการ ปรับปรุง แก้ไข งานในหน้าที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้ง ในระดับบุคคล ระดับห้องเรียน ระดับโรงเรียน ตลอดจนระดับโครงการและกิจกรรมการดำเนิน พร้อมทั้งจัดให้ มีการเรียนรู้ ปรับปรุงการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยศึกษาเรียนรู้ และนำศาสตร์ของพระราชาเป็นพลัง ขับเคลื่อน การดำเนินงาน โดยเฉพาะหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการนำนวัตกรรมและ เทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความมุ่งมั่น เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในระดับดีเด่นเป็นพิเศษใน เรื่องต่อไปนี้ คือยกระดับการศึกษาของผู้เรียน ยกระดับผลสอบ O-NET หรือ NT การประกันคุณภาพ การศึกษาการดำเนินงาน ตามนโยบายและจุดเน้น ความพึงพอใจของประชาชนและผู้รับบริการตลอดจน ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประชาชน และประเทศชาติ



(นายฉัตรชัย เหลาเกลี้ยงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

งานบริหารงานบุคคลมีการส่งเสริมให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองด้วยการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองด้วยระบบออนไลน์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ



มีการบริหารจัดการงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสุรนารีวิทยา.....อำเภอเมือง.....จังหวัดสุรินทร์
ที่.....วันที่.....เดือน.....ปี.....
เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรนารีวิทยา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีนโยบายให้โรงเรียนสุรนารีวิทยาจัดทำโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็น
กลยุทธ์พัฒนา เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการขับเคลื่อนโครงการ
ด้านการจัดการเรียนการสอนไปในการศึกษา 2563 ทางสำนักงานบุคคลจึงขอสรุปผลการจัดการตามแผนพัฒนา
บุคลากร 2563 ดังนี้

- 1.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - 1.นางจันทร์รัตน์ นาคบารง ออมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นางนิกุลกรรณ์ พรหมยา ออมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 3.นางนงนุช คำวาท ออมจำนวน 2 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 2.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - 1.นางอภิญญา จุฑาธุชา ออมจำนวน 13 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นางสาวจุฬารัตน์ บุญพิศ ออมจำนวน 9 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 3.นางละอองดาว เฟื่องฟ้า ออมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 4.นางสาวมลิวัลย์ จิ๋วบุญจรัส ออมจำนวน 11 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 3.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.นางสาวจันทิมา วัชรบุตย์ ออมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นางสาวกัญญาภัค คำเจริญ ออมจำนวน 10 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 4.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 - 1.นางอเมศร โจ๊ะแดง ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นายสุทิน กุศลอิน ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 5.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - 1.นางกนกพร จามแสง ออมจำนวน 24 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นางอริยาภา ออโงทัย ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 3.วาทิ วัฒนวิญญู ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 4.นางพนัสพิศสุทัย วิสาชา ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 6.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - 1.นายเจษฎา โจ๊ะบุญ ออมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นางสาววิมลทิพย์ ปราณีพาอ ออมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
- 7.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 - 1.นายพรศักดิ์ จันทิมา ออมจำนวน 8 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ
 - 2.นายภุชญ์ ไชยเม็ก ออมจำนวน 2 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ

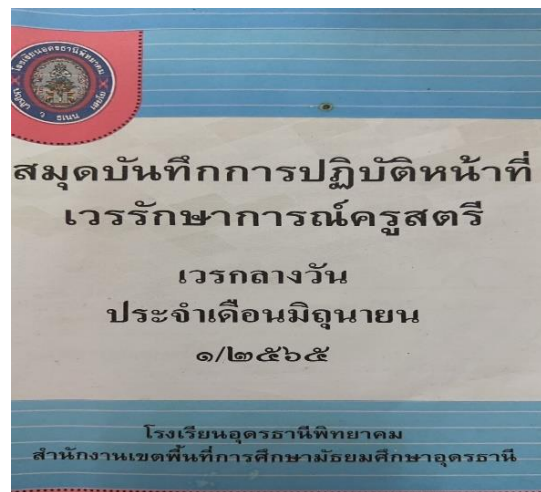
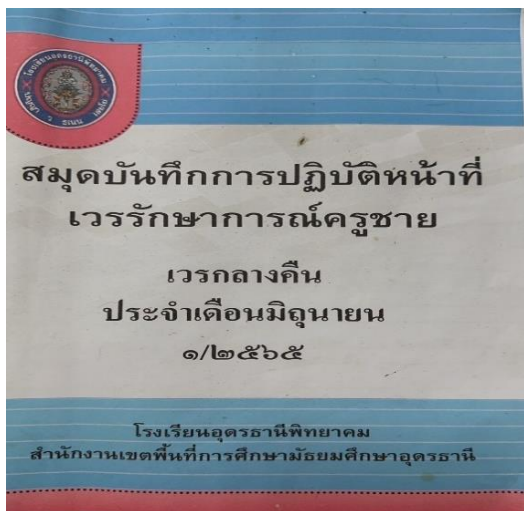
๔.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะศึกษา
๑.นายอริยาภา ออโงทัย ออมจำนวน ๕ ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ

เอกสารที่แนบ จำนวนบริหารงานบุคคล จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร
มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางละอองดาว เฟื่องฟ้า)
ผู้อำนวยการ



[illegible]

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ตำบลบึงเมือง จังหวัดสุรินทร์
 บันทึกการปฏิบัติงานที่โรงเรียนสุรนารีวิทยา (ภาคเรียน)

วันที่ 15/11/2561 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ครูเวรประจำวัน

1. น. ส. 100/1 2. น. ส. 100/2 3. น. ส. 100/3 4. น. ส. 100/4 5. น. ส. 100/5 6. น. ส. 100/6 7. น. ส. 100/7 8. น. ส. 100/8 9. น. ส. 100/9 10. น. ส. 100/10 11. น. ส. 100/11 12. น. ส. 100/12 13. น. ส. 100/13 14. น. ส. 100/14 15. น. ส. 100/15 16. น. ส. 100/16 17. น. ส. 100/17 18. น. ส. 100/18 19. น. ส. 100/19 20. น. ส. 100/20 21. น. ส. 100/21 22. น. ส. 100/22 23. น. ส. 100/23 24. น. ส. 100/24 25. น. ส. 100/25 26. น. ส. 100/26 27. น. ส. 100/27 28. น. ส. 100/28 29. น. ส. 100/29 30. น. ส. 100/30 31. น. ส. 100/31 32. น. ส. 100/32 33. น. ส. 100/33 34. น. ส. 100/34 35. น. ส. 100/35 36. น. ส. 100/36 37. น. ส. 100/37 38. น. ส. 100/38 39. น. ส. 100/39 40. น. ส. 100/40 41. น. ส. 100/41 42. น. ส. 100/42 43. น. ส. 100/43 44. น. ส. 100/44 45. น. ส. 100/45 46. น. ส. 100/46 47. น. ส. 100/47 48. น. ส. 100/48 49. น. ส. 100/49 50. น. ส. 100/50 51. น. ส. 100/51 52. น. ส. 100/52 53. น. ส. 100/53 54. น. ส. 100/54 55. น. ส. 100/55 56. น. ส. 100/56 57. น. ส. 100/57 58. น. ส. 100/58 59. น. ส. 100/59 60. น. ส. 100/60 61. น. ส. 100/61 62. น. ส. 100/62 63. น. ส. 100/63 64. น. ส. 100/64 65. น. ส. 100/65 66. น. ส. 100/66 67. น. ส. 100/67 68. น. ส. 100/68 69. น. ส. 100/69 70. น. ส. 100/70 71. น. ส. 100/71 72. น. ส. 100/72 73. น. ส. 100/73 74. น. ส. 100/74 75. น. ส. 100/75 76. น. ส. 100/76 77. น. ส. 100/77 78. น. ส. 100/78 79. น. ส. 100/79 80. น. ส. 100/80 81. น. ส. 100/81 82. น. ส. 100/82 83. น. ส. 100/83 84. น. ส. 100/84 85. น. ส. 100/85 86. น. ส. 100/86 87. น. ส. 100/87 88. น. ส. 100/88 89. น. ส. 100/89 90. น. ส. 100/90 91. น. ส. 100/91 92. น. ส. 100/92 93. น. ส. 100/93 94. น. ส. 100/94 95. น. ส. 100/95 96. น. ส. 100/96 97. น. ส. 100/97 98. น. ส. 100/98 99. น. ส. 100/99 100. น. ส. 100/100	1. น. ส. 100/101 2. น. ส. 100/102 3. น. ส. 100/103 4. น. ส. 100/104 5. น. ส. 100/105 6. น. ส. 100/106 7. น. ส. 100/107 8. น. ส. 100/108 9. น. ส. 100/109 10. น. ส. 100/110 11. น. ส. 100/111 12. น. ส. 100/112 13. น. ส. 100/113 14. น. ส. 100/114 15. น. ส. 100/115 16. น. ส. 100/116 17. น. ส. 100/117 18. น. ส. 100/118 19. น. ส. 100/119 20. น. ส. 100/120 21. น. ส. 100/121 22. น. ส. 100/122 23. น. ส. 100/123 24. น. ส. 100/124 25. น. ส. 100/125 26. น. ส. 100/126 27. น. ส. 100/127 28. น. ส. 100/128 29. น. ส. 100/129 30. น. ส. 100/130 31. น. ส. 100/131 32. น. ส. 100/132 33. น. ส. 100/133 34. น. ส. 100/134 35. น. ส. 100/135 36. น. ส. 100/136 37. น. ส. 100/137 38. น. ส. 100/138 39. น. ส. 100/139 40. น. ส. 100/140 41. น. ส. 100/141 42. น. ส. 100/142 43. น. ส. 100/143 44. น. ส. 100/144 45. น. ส. 100/145 46. น. ส. 100/146 47. น. ส. 100/147 48. น. ส. 100/148 49. น. ส. 100/149 50. น. ส. 100/150 51. น. ส. 100/151 52. น. ส. 100/152 53. น. ส. 100/153 54. น. ส. 100/154 55. น. ส. 100/155 56. น. ส. 100/156 57. น. ส. 100/157 58. น. ส. 100/158 59. น. ส. 100/159 60. น. ส. 100/160 61. น. ส. 100/161 62. น. ส. 100/162 63. น. ส. 100/163 64. น. ส. 100/164 65. น. ส. 100/165 66. น. ส. 100/166 67. น. ส. 100/167 68. น. ส. 100/168 69. น. ส. 100/169 70. น. ส. 100/170 71. น. ส. 100/171 72. น. ส. 100/172 73. น. ส. 100/173 74. น. ส. 100/174 75. น. ส. 100/175 76. น. ส. 100/176 77. น. ส. 100/177 78. น. ส. 100/178 79. น. ส. 100/179 80. น. ส. 100/180 81. น. ส. 100/181 82. น. ส. 100/182 83. น. ส. 100/183 84. น. ส. 100/184 85. น. ส. 100/185 86. น. ส. 100/186 87. น. ส. 100/187 88. น. ส. 100/188 89. น. ส. 100/189 90. น. ส. 100/190 91. น. ส. 100/191 92. น. ส. 100/192 93. น. ส. 100/193 94. น. ส. 100/194 95. น. ส. 100/195 96. น. ส. 100/196 97. น. ส. 100/197 98. น. ส. 100/198 99. น. ส. 100/199 100. น. ส. 100/200
--	--

ชื่อ น. ส. 100/101 น. ส. 100/102 น. ส. 100/103 น. ส. 100/104 น. ส. 100/105 น. ส. 100/106 น. ส. 100/107 น. ส.

ดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัยและการรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ มีการดำเนินการเช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือได้รับรางวัลต่างๆ โดยจัดการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ในที่ประชุม เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ร่วมแสดงความยินดี แก่ผู้ที่ได้รับรางวัล และยังจัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจโดยการมอบดอกไม้ เพื่อแสดงความยินดี ในโอกาสที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรางวัลต่างๆ หรือในโอกาสการรับ-ส่ง และส่งข้าราชการครูที่ได้ย้ายเข้าและย้ายกลับภูมิลำเนา

