

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารบุคคล



โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม

ตำบลคูบางหลวง อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงาน ที่ทำให้ครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาระเบี่ยง ข้อบังคับ ตลอดจน แนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะ เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	๒
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร	๒
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	๒
ข้อมูลนักเรียน	๓
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๔
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
วัตถุประสงค์	๕
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	๕
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖
งานเงินการกุศลในชุมชน	๗
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๗
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๘
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๘
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๙
การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๙
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๑
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๑
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๒
กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า	๑๓

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ ตำบลคูบางหลวง อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนในระดับชั้น อนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ผู้บริหารสถานศึกษาชื่อ นายพูนสวัสดิ์ สำราญสุข วุฒิการศึกษา ปริญญาโท สาขา บริหารการศึกษาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน

๑.๒ วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณภาพวิชาการ ประสานเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืน

๑.๓ พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดของหลักสูตรก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรประถมศึกษา
๒. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีความรู้ในมาตรฐานตามสาระการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๓. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนเก่ง การเรียนรู้ เป็นคนดี มีคุณภาพ
๔. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนเก่ง การเรียนรู้ เป็นคนดี มีคุณภาพ
๕. พัฒนาอาคารสถานที่และจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เอื้อต่อสุขภาพจิตมีความสวยงามร่มรื่น

๑.๔ เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ พร้อมก้าวสู่สากล และมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อการเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคลจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active learning เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารงานและจัดการเรียนรู้ ร่วมมือกับชุมชน ภาคเอกชน และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับพื้นที่ จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ในทุกมิติ เป็นโรงเรียนนวัตกรรม มีประสิทธิภาพการบริหารจัดการการศึกษาสู่สถานศึกษาที่เป็นเลิศ

๑.๕ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

“พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานสากลพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ”

๑.๖ ปรัชญาของโรงเรียน

พัฒนาการเรียนรู้ ดูแลสิ่งแวดล้อม นอบน้อมคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี

๑.๗ อัตลักษณ์

ลูกวัดสุวรรณจินตาราม มารยาทงาม มีน้ำใจ

๑.๘ ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อสกุลผู้บริหาร นายพูนสวัสดิ์ สำราญสุข วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหาร การศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

๑.๙ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

๑) จำนวนบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ครู	พนักงาน ราชการ	ครูอัตรา จ้าง	ครูพี่เลี้ยง	ครูธุรการ	รวม
จำนวน	๑	๑๑	-	๒	-	-	๑๔

๒) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

บุคลากร	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งหมด
จำนวน	๑๐	๔	-	๑๔

๓) สาขาที่จบและภาระงานสอน

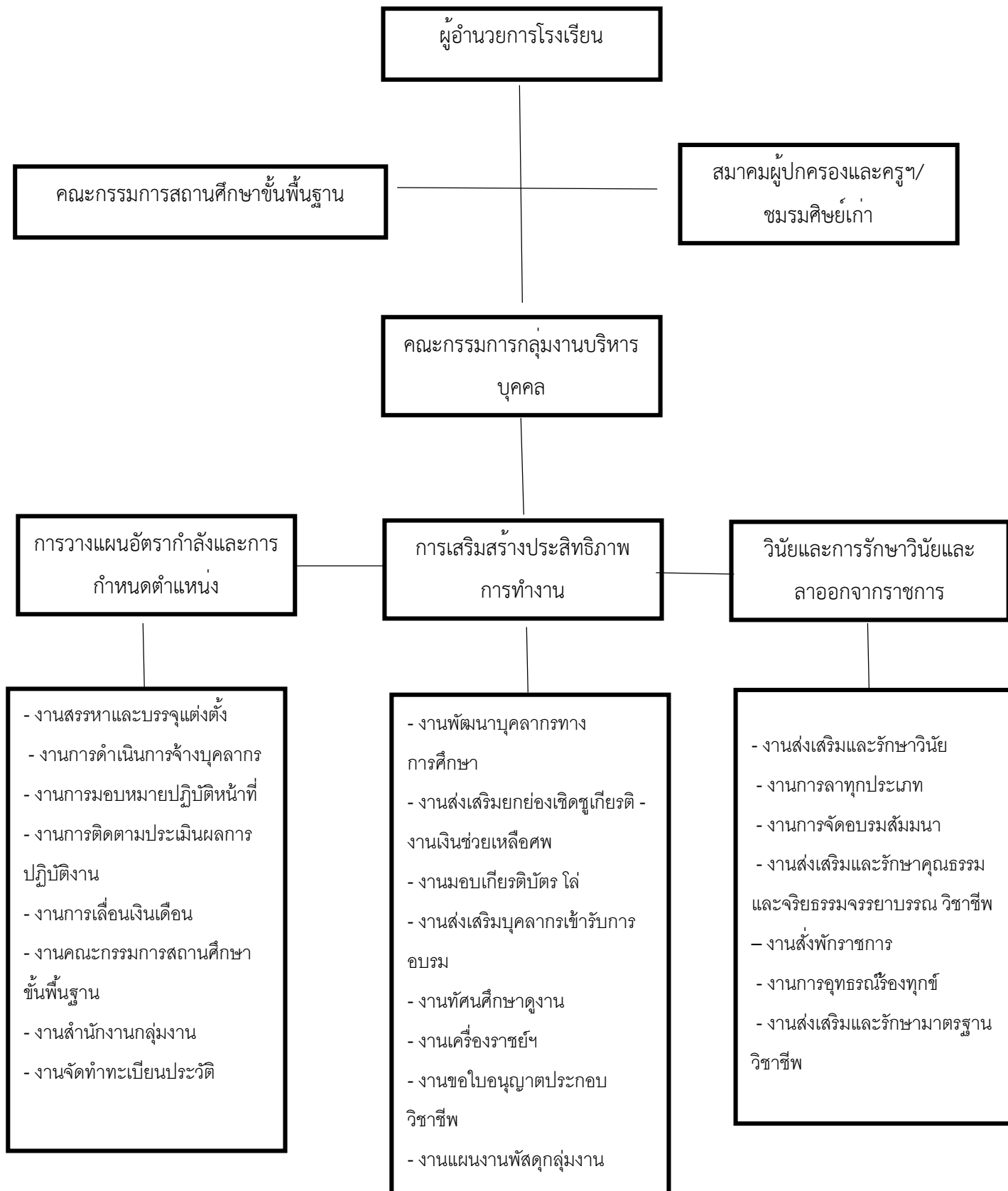
สาขาวิชา	จำนวน(คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู ๑ คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
๑. ภาษาไทย	๒	๒๐/สัปดาห์
๒. คณิตศาสตร์	๑	๒๐/สัปดาห์
๓. วิทยาศาสตร์	๒	๑๗/สัปดาห์
๔. ภาษาอังกฤษ	๑	๑๘/สัปดาห์
๕. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑๘/ชั่วโมง
๖. สุขศึกษาและพลศึกษา	๑	๑๗/สัปดาห์
๗. ประถมศึกษา	๑	๑๘/สัปดาห์
๘. ดนตรี	๑	๑๗/สัปดาห์
๙. นาฏศิลป์	๑	๑๖/สัปดาห์
๑๐. การศึกษาปฐมวัย	๒	๑๕/สัปดาห์

๔) ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๖๑ คน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
อนุบาล ๒	๑	๑๓	๑๓	๒๖
อนุบาล ๓/๑	๑	๗	๖	๑๓
อนุบาล ๓/๒	๑	๙	๔	๑๓
รวม	๓	๒๙	๒๓	๕๒
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๒๕	๑๗	๔๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๗	๑๘	๓๕
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๙	๒๑	๔๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๙	๙	๒๘
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๓	๑๙	๓๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑๕	๑๗	๓๒
รวม	๖	๑๐๘	๑๐๑	๒๐๙
รวมทั้งหมด	๙	๑๓๗	๑๒๔	๒๖๑

โครงสร้างบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๕. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของครูสมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์ด้านผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๗. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๑๐. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๘. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้อ่อน

๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๕. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าของพื้นที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๖. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๗. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๘. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๙. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๑. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์ประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่

กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP

School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลาย

หนังสือ

ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๑

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประชุมเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย

๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน
 - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
 - กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

สามารถ

นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
 โครงการบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
๑	โครงการพัฒนาบุคลากร	นางศิวพร แสงพลาย/ นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ	๒๗,๕๔๕

โครงการ	พัฒนาบุคลากรสร้างขวัญและกำลังใจ
ฝ่าย	การบริหารงานบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางศิวพร แสงพลาย นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สอดคล้องกับนโยบาย	

- (✓) จุดเน้น ๖ ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา
 - จุดเน้นที่ ๓ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการเรียนรู้
- (✓) นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ข้อที่ ๑๐.๒ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล จิต

วิญญานความเป็นครูและทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๑๐.๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ
ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑.หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนถือว่าเป็นภารกิจสำคัญอันดับแรกของการพัฒนาโรงเรียน เพราะการดำเนินการต่าง ๆ ในโรงเรียนจะประสบความสำเร็จต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากร เช่น ให้บุคลากร การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การจัดระบบ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ สามารถนำมาใช้พัฒนางาน อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรอีกด้วย

ดังนั้น โรงเรียนวัดสุวรรณจินดารามจึงได้ดำเนินโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในโรงเรียน

๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเอง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เจริญปริมาณ

๑. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนา อบรม ศึกษา ดูงาน ไม่น้อยกว่าปีละ ๒๐ ชั่วโมง

๒. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จ

๓. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๓.๒ เจริญคุณภาพ

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนได้รับการพัฒนาและปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. วิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	พ.ค. ๖๘	นางสิวพร แสงพลาย นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ
๒.	ดำเนินงานตามกิจกรรม ๑.พัฒนาบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมง ๒.สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	พ.ค. ๖๘ – มี.ค.๖๙	นางสิวพร แสงพลาย นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ และคณะครู
๓.	นิเทศ ติดตาม	ตลอดปีการศึกษา	ผู้อำนวยการ
๔	ประเมินสรุปผลโครงการและรายงานผล	มี.ค.๖๙	นางสิวพร แสงพลาย นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม

๖. งบประมาณ(ถัวจ่ายทุกรายการ)

๖.๑ งบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว

ประถม จำนวน ๒๗,๕๔๕.-บาท

๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/รายละเอียด	งบประมาณที่ใช้ในโครงการ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
๑.	กิจกรรมที่ ๑ อบรมพัฒนาบุคลากรเข้ารับ การอบรม				
	ค่าตอบแทนวิทยากร (เช้า-บ่าย) ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท		๗,๒๐๐.-		๗,๒๐๐.-
	ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒ คน x ๕๐ บาท		๖๐๐.-		๖๐๐.-
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม(เช้า-บ่าย) จำนวน ๑๒ คน x ๖๐ บาท		๗๒๐.-		๗๒๐.-
รวม			๘,๕๒๐.-		๘,๕๒๐.-
๒	กิจกรรมที่๒.สัมมนาและศึกษาดูงาน				
	ค่าที่พัก จำนวน ๑๒ คน x ๖๐๐ บาท		๗,๒๐๐		๗,๒๐๐
	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (จัด ครบทุกมื้อ) ๑๒ คน x ๘๐๐ บาท		๙,๖๐๐		๙,๖๐๐
	จัดจ้างรถสำหรับศึกษาดูงาน		๕,๐๐๐		๕,๐๐๐
รวม			๒๑,๘๐๐.-		๒๑,๘๐๐.-
			๓๐,๓๒๐		๓๐,๓๒๐

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

๗.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนจำกัด จึงทำให้การจัดการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถทำได้หลากหลายได้

๗.๒ การบริหารความเสี่ยง

จะต้องคัดเลือกกิจกรรมที่จำเป็นและครูส่วนใหญ่มีความสนใจต้องการให้จัดการอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาจัดการเรียนรู้ให้นักเรียน หรืออาจต้องมีการขอเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพ	๑๐๐ %
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลงานวิจัยในชั้นเรียน	๙๐ %
๓. โรงเรียนมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการจัดการศึกษาระดับดี	๘๕ %

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพในการจัดการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยกระดับคุณภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางศิวพร แสงพลาย)
ครู คศ.๓

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเพ็ญภา ศรีเทพ)
ครู คศ.๒

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพูนสวัสดิ์ สำราญสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม



โรงเรียนวัดสุวรรณจินดาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



