โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์

๐๑๘

รายงานการบริหารงาน
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	๓
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๔
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕
วัตถุประสงค์	๕
การบริหารงานบุคคล	๕
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๕
๒. งานพัฒนาบุคลากร	๖
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๖
๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖
๕. งานเงินการกุศลในชุมชน	๗
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๗
๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๗
๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๗
๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๘
๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘
๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๙
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙
๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๐
๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๑
๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๑
๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑
๒๐. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๒
๒๑. โครงการงานบริหารงานบุคคล	๑๓

ประวัติโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไป โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ เป็นโรงเรียนสังกัด สพฐ. จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๔๗๘ โดย นายฮัจยีการีม มานน้อย เป็นผู้จัดตั้งโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือการศึกษาประชาบาล เป็นโรงเรียนประชาบาลประเภทนายอำเภอจัด ตั้งแต่ยังไม่ได้บรรจุครูมาทำการสอน ทางผู้ขอจัดตั้งจึงได้จัดหาครูมาทำการสอน ต่อมา พ.ศ.๒๔๘๑ ได้รับงบประมาณบรรจุครูมาทำการสอน และวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๔๘๑ นาย เฉลิม พยานศิลป์ ศึกษาธิการอำเภอในขณะนั้น จึงได้เปิดโรงเรียนอย่างเป็นทางการเป็นครั้งแรกโดยใช้ชื่อโรงเรียน ว่า "โรงเรียนประชาบาลบึงคอไห ๔ " บรรจุครูมาทำการสอน ๒ คน คือ นายทองหล่อ ศรียุคุณธร และนายประยูร ตรีนุสนธิ์ เนื่องจากโรงเรียนยังไม่มีอาคารเรียนจึงอาศัยสุเหร่าเป็นที่ทำการสอน ในวันแรกที่เปิดเรียนนั้นมีนักเรียน ทั้งหมด ๕๐ คน ชาย ๓๐ คน หญิง ๒๐ คน

พ.ศ. ๒๔๘๓ นายหมัด นางเซี๊ยะ สายงาม ได้อุทิศที่ดินให้กับทางโรงเรียนเป็นจำนวน ๔ ไร่ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑ ตำบลบึงคอไห อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบันนี้ ห่างจากสุเหร่าที่ เรียนเดิมไปทางทิศใต้ ๓๐ เส้น (๑.๒ กิโลเมตร) และได้รับความร่วมมือจากนายฮัจยีการีม มานน้อย นายฮัจยีฮีม บุญธรรม รวมทั้งชาวบ้านช่วยกันเสียสละเงินทำการปลูกสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยสิ้นเงินในการปลูกสร้างครั้ง นี้เป็นเงิน ๑๘๐.- บาท โรงเรียนจึงได้ย้ายมาทำการเรียนการสอน ณ อาคารเรียนชั่วคราวหลังนี้ เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์" ต่อมาอาคารเรียนชำรุดทรุดโทรมมาก ในปี พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้รับงบประมาณจากทาง ราชการ จำนวน ๓๐๐๐.-บาท เพื่อใช้ทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดีขึ้น พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้รับงบประมาณ ๑๙,๕๐๐๐ - บาท เพื่อก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ป.๑ ข ใต้ถุนสูง ขนาด ๔ ห้องเรียน กว้าง ๘.๕ เมตร ยาว ๓๖ เมตร จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐- บาท ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบอาคาร เรียน สปช.๒๐๒/ ๒๖ จำนวน ๑หลัง

พ.ศ.๒๕๓๑ ได้รับงบประมาณ จำนวน ๘๒,๘๐๐๐ - บาท ก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช. ๑๐๔/๒๕๒๖ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ขนาด ๖ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๓๖ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระเมตตาโปรดเกล้าฯ ให้ โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ เป็นโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์ โครงการพระราชดำริ "โครงการด้วยรักและห่วงใย" ซึ่ง คณะครู นักเรียน ตลอดจนผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนต่างปลาบปลื้มในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น

พ.ศ.๒๕๔๑ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมเยียนโรงเรียนและราษฎรเป็นการส่วนพระองค์ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๑ เมื่อเวลา ๑๐.๓๐ น. ได้ทอดพระเนตร โครงการ ๖ โครงการโดยการเสด็จเยี่ยมชมแต่ละโครงการโดยนางสุวรรณา ทองเกตุ และได้ปฏิสันถารกับคุณหญิง จรัสศรี ทีปิรัส ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ นายแสนยา สามไชย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี ข้าราชการ และ ราษฎรที่เข้าเฝ้า และเสด็จพระราชดำเนินกลับเมื่อเวลา ๑๑.๔๐ น.

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนิน มาทรงติดตามการดำเนินโครงการตามพระราชดำริ ของโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ซึ่งในปี ๒๕๓๖ ได้รับพระมหา กรุณาธิคุณให้เข้าร่วมโครงการ "ด้วยรักและห่วงใย" ซึ่งการดำเนินงานประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี ชุมชนและ โรงเรียนมีการทำกิจกรรมร่วมกัน ทำให้เกิดความรักและความสามัคคี ส่วนการดำเนินงานของโรงเรียน ได้จัด กิจกรรมตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริฯ อาทิ กิจกรรมสหกรณ์ มีการสอนทำ บัญชีรายรับ-รายจ่าย, การออมทรัพย์ และพาไปศึกษาดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ กิจกรรมยุวเกษตรกร เพื่อส่งเสริม ให้สมาชิกมีความรู้ ความสามารถ

ฝึกปฏิบัติได้จริง ผ่านกิจกรรมปลูกพืช ประมง และปศุสัตว์ ผลผลิตที่ได้นำไปใช้ในโครงการเกษตร เพื่ออาหารกลางวัน นอกจากนี้ยังได้นำผลผลิตมาแปรรูปจำหน่ายผ่านสหกรณ์ อาทิ ไข่เค็มสมุนไพร น้ำอัญชัญ และกล้วยเบรคแตก ทั้งยังจัดศูนย์การเรียนรู้อิสลามศึกษา โดยมีครูในชุมชนเข้ามาสอนเกี่ยวกับหลักการทาง ศาสนาอิสลามให้กับนักเรียนและคนในชุมชน มีกิจกรรมน่าสนใจ เช่น การสอนภาษาอาหรับ การทำพิธีละหมาด

ปรัชญาของโรงเรียน คำขวัญ

"คุณธรรม นำความรู้ เคียงคู่หลักปรัชญา พัฒนาศิษย์ให้มีจิตอาสา ก้าวหน้าสู่ เทคโนโลยี"

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – เขียว - ม่วง

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม และความเจริญรุ่งเริง

สีเขียว หมายถึง ความชุ่มชื้น ความร่มเย็น ความอุดมสมบูรณ์

สีม่วง หมายถึง สีจากโครงกาพระราชดำริ

สัญลักษณ์

ความหมายของสัญลักษณ์

หนังสือ	ความหมาย	การศึกษาด้านวิชาการ
แสง	ความหมาย	แสงสว่างที่เกิดจากปัญญา นำไปสู่การพัฒนาและต่อยอด
ดอกบัวบาน	ความหมาย	ปัญญาที่เกิดจากการเรียนรู้
ชฎา	ความหมาย	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมความเป็นไทย

วิสัยทัศน์

โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะด้านงาน อาชีพ ทักษะการเรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

คิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณธรรม น้อมนำโครงการพระราชดำริ

เอกลักษณ์

"มารยาทดี มีจิตอาสา กีฬาเด่น"

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้รักศรัทธาในจรรยาบรรณวิชาชีพ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. พัฒนาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิชาชีพ มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๓ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นเด็กและผู้เรียนเป็นสำคัญ และเสริมสร้าง ตระหนักในคุณค่าของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการนำไปใช้ในการดำรงชีวิต
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัด การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

มุ่งพัฒนาเด็กและผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ คู่คุณธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

๑) มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนด้านกีฬา
๒) มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอนทักษะอาชีพ

เป้าประสงค์

๑. ผู้บริหารจัดการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. บุคลากรครูมีความเป็นมืออาชีพรักศรัทธาในจรรยาบรรณยึดมั่นในคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

๓. มีระบบการบริหารจัดการบุคลากรที่เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเอื้อต่อการปฏิบัติ

๔. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณ ความเป็นครู

๕. สถานศึกษามีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๖. ระบบการประกันคุณภายภายในได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ การจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
กลยุทธ์ที่ ๒ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกคน
กลยุทธ์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์การนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีด เป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร นักเรียนหรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน รอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวมรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. รวมรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการโดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑๒.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑๒.๓ การอุทธรณ์

๑๒.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำแผนภูมิทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย

๒. คุณธรรม จริยธรรม

๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จิตวิญญาณความเป็นครู

๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการงานบริหารงานบุคคล

ชื่อ **โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่มืออาชีพ**

แผนงาน ☐ บริหารงานวิชาการ ☐บริหารงานงบประมาณ ☑ บริหารงานบุคคล ☐ บริหารงานทั่วไป

สนองนโยบาย ☑ นโยบาย สพฐ.: ข้อที่ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

☑ นโยบายระยะเร่งด่วน(Quick Win) สพฐ : ข้อที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์ระดับ สพฐ. : กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ☑ **มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย**

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

☑ **มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

สนองกลยุทธ์ สพป.ปท.๒ กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนให้มีความพร้อมสู่ศตวรรษที่ ๒๑

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสุภัชชา เสือจุ้ย และนางสาวสุภาพร วิเชียรศรี

ลักษณะโครงการ ☐ ริเริ่มใหม่ ☑ ต่อเนื่อง

☐ ยกระดับมาตรฐาน ☐ รักษามาตรฐาน ☐ พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

งบประมาณโครงการ จำนวน ๑๕,๕๐๐ บาท

---

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา นั้นจำเป็นจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ได้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่มืออาชีพขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีสมรรถนะสูงในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมืออาชีพได้รับความรู้จากการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อทำให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อบุคลากรและนักเรียน

๒.๓ เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๒. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑. ครูและบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓.๒.๒. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๔. วิธีการดำเนินการ

ที่	รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	**การวางแผน (Plan)** ๑.๑ แต่งตั้งกรรมการบริหารงานด้านงานวิชาการของโรงเรียนร่วมใจประสิทธิ์ ๑.๒ ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๗	-	ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา
๒	**การดำเนินงาน (Do)** ๒.๑ จัดทำแผนงานโครงการ และกำหนดเป้าหมาย ๒.๒ จัดทำโครงสร้างและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ๒.๓ ดำเนินการตามกิจกรรมตามโครงการโดยครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมจากกลุ่มบริหารต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรม ดังนี้	มิ.ย. ๖๗	-	ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา
	๒.๓.๑ กิจกรรมดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำทำเนียบบุคลากร	ม.ค. ๖๘ – ก.พ. ๖๘	๑,๐๐๐	นางสุภัชชา นางสาวสุภาพร
	๒.๓.๒ กิจกรรมบริหารจัดการจัดสรรอัตรากำลัง	ม.ค. ๖๘ – ก.พ. ๖๘	-	นางสุภัชชา นางสาวสุภาพร
	๒.๓.๓ กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – ก.พ. ๖๘	๑,๕๐๐	นางสุภัชชา นางสาวสุภาพร
	๒.๓.๔ กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มิ.ย. ๖๗ – ก.พ. ๖๘	-	นางสุภัชชา นางสาวสุภาพร
	๒.๓.๕ กิจกรรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน/อบรม ของผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	๖ ก.ย. ๖๗ – ๗ ก.พ. ๖๘	๑๓,๐๐๐	นางสุภัชชา นางสาวสุภาพร

ที่	รายการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓	**ตรวจสอบและประเมินผลระหว่างจัดกิจกรรม (Check)** ๓.๑ ดำเนินการตามแผนการจัดทำโครงการ	ก.พ.๖๘	-	นางสุภาพร นางสาวสุภาพร
๔	**วิเคราะห์/สรุปผล/รายงานผลการดำเนินการ (Action)** ๔.๑ ตรวจสอบ ตรวจวัดให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนการดำเนินงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ๔.๒ แก้ไขปรับปรุง ๔.๓ สรุปผลรายงาน / รักษาสภาพและพัฒนาต่อเนื่อง	ก.พ.๖๘ - มี.ค.๖๘	-	ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด ๑๕,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

☑ งบอุดหนุนรายหัว จำนวน ๑๕,๕๐๐ บาท
☐ งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน.................. บาท
☐ งบรายได้สถานศึกษา จำนวน.................. บาท
☐ งบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน. .... บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			รวม	แหล่งที่มาของงบประมาณ
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
๑	กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำทำเนียบบุคลากร ๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสาร AA ๘๐ แกรม เอ๔ ๑.๒ กระดาษกรอสซี่อัดรูป ๑.๓ พลาสติกเคลือบบัตร เอ ๔.๔ ๑.๔ กระดาษกาวบาง ๒ หน้า ๑.๕ จัดทำตัวอักษร (สติกเกอร์)	๑,๐๐๐	-	๕๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	อุดหนุนรายหัว
๒	กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการจัดสรรอัตรากำลัง	-	-	-	-	-	อุดหนุนรายหัว
๓	กิจกรรมที่ ๓ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร ๓.๑ แสดงความยินดี ๓.๒ การเยี่ยมเยียนเวลาบุคลากรเกิดการเจ็บป่วย	๑,๕๐๐	-	๑,๕๐๐	-	๑,๕๐๐	อุดหนุนรายหัว
๔	กิจกรรมที่ ๔ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	-	-	-	-	-	-

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			รวม	แหล่งที่มาของงบประมาณ
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
๕	กิจกรรมที่ ๕ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/อบรม ของผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ๕.๑ ค่าเดินทาง ๕.๒ ค่าที่พัก ๕.๓ ค่าอาหาร	๑๓,๐๐๐	-	๑๓,๐๐๐	-	๑๓,๐๐๐	อุดหนุนรายหัว
	รวม	๑๕,๕๐๐	-	๑๕,๐๐๐	๕๐๐	๑๕,๕๐๐	อุดหนุนรายหัว

ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามปีงบประมาณ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	**ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๖-ธ.ค.๖๖) (บาท)**	**ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๗-มี.ค.๖๗) (บาท)**	**ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๗-มิ.ย.๖๗) (บาท)**	**ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๗-ก.ย.๖๗) (บาท)**
กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำทำเนียบบุคลากร	-	-	-	๑,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการจัดสรรอัตรากำลัง	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๓ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๔ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๕ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/อบรม ของผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
รวม	-	-	-	๑,๐๐๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๗-ธ.ค.๖๗) (บาท)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๘-มี.ค.๖๘) (บาท)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๘-มิ.ย.๖๘) (บาท)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๘-ก.ย.๖๘) (บาท)
กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำทำเนียบบุคลากร	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการจัดสรรอัตรากำลัง	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๓ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร	-	๑,๕๐๐	-	-
กิจกรรมที่ ๔ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๕ สัมมนา/ศึกษาดูงาน/อบรม ของผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑๓,๐๐๐ (๖ ก.ย.๖๗ – ๗ ก.ย. ๖๗)	-	-
รวม	-	๑๔,๕๐๐	-	-

๗. การติดตามและประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
๑	ครูและบุคลากรได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการพัฒนาตนเองในด้านทักษะการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและทักษะเทคโนโลยี	ร้อยละ ๘๕	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ
๒	สถานศึกษาส่งเสริมให้ครูพัฒนางานโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ร้อยละ ๑๐๐	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ
๓	ครูและบุคลากรได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการและหน้าที่ที่ปฏิบัติ อย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง /ปี	ร้อยละ ๑๐๐	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ
๔	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘.๒ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและศึกษาดูงานจากภายนอกสถานศึกษาสามารถนำมาขยายผลให้กับผู้อื่น

๘.๓ ครูและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน