แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์การนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

/๓. นำเสนอ...

ภาพแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ 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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมี หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

/๓. จัดยาน...

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้าย การลาออกของ บุคลากร

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวมรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

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

/๓. การสรรหา...

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการโดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/๕. ปฏิบัติ...

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย 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 กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

/๓.๔.๔. กรณี...

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ KSP School

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับ ครู

/๒.รวบรวม...

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๒. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๓. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๕. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข

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.ปฏิบัติ...

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ 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. การพัฒนา...

๓. การพัฒนาตนเอง

๔. การทำงานเป็นทีม

๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะอย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้ อีกครั้งหนึ่ง กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

/แผนการ...

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
๑	**กิจกรรมที่ ๑** จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - รวบรวมข้อมูลการทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)** - ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล	พ.ค.๖๘ – มิ.ย.๖๘	นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง	๐ บาท
	กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย - จัดตั้งกลุ่ม PLC **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)** - ดำเนินกิจกรรม PLC - จัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ - จัดศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา		

/๔.ขั้นปรับปรุง...

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action) - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล			
	กิจกรรมที่ ๓ จ้างนักการนักการภารโรง/ครูอัตราจ้าง **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)** - ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจรับงาน **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล **๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล	ตลอดปี การศึกษา		
	กิจกรรมที่ ๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)** - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามระเบียบวาระการประชุม **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล **๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล	ตลอดปี การศึกษา		
	กิจกรรมที่ ๕ การสร้างขวัญและกำลังใจ **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)**	ตลอดปี การศึกษา		

/ดำเนิน...

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจ **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล **๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล			

ลงชื่อ..... .....หัวหน้าบริหารงานบุคคล

(นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง)

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
๑	**กิจกรรมที่ ๑** กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community) **กิจกรรมที่ ๒** กิจกรรมการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **กิจกรรมที่ ๓** กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **๑. ขั้นเตรียม (Plan)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย - จัดตั้งกลุ่ม PLC **๒. ดำเนินกิจกรรม (Do)** - ดำเนินกิจกรรม PLC - จัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะและความสามารถด้าน ICT - จัดศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **๓. ขั้นตรวจสอบประเมิน (Check)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **๔. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล	พ.ค.๖๘ – มี.ค.๖๙ ก.ค.๖๘ – ส.ค.๖๘ ก.ย.๖๘ – ต.ค.๖๘	นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง	๐ บาท

ลงชื่อ..... ... .หัวหน้าบริหารงานบุคคล

(นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง

โครงการ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรมเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

สนองจุดเน้น สพฐ. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย

สนองกลยุทธ์ สพป. ปทุมธานี เขต 2 กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

สนองกลยุทธ์โรงเรียน 3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง และนางสาวฐิติรัตน์ ผ่องแผ้ว

ระยะเวลาดำเนินการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีนโยบาย ในการพัฒนา ส่งเสริม ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ มีกลยุทธ์ให้ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู

โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำกลยุทธ์ ที่พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการกำหนดเป้าหมายของผู้เรียน การวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน สามารถออกแบบและการจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสติปัญญา สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม ผนวกกับการนำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธรการที่หลากหลาย สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค มีการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนรับผิดชอบและใช้ผลในการปรับการสอน ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นสมาชิกที่ดีของสถานศึกษา และจัดการเรียนการสอนตามวิชาที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลาและเต็มความสามารถ ดังนั้น โรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ จึงจัดโครงการนี้ขึ้น เพื่อตอบสนองต่อนโยบาย และกลยุทธ์ดังกล่าว เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้นำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นเยาวชนที่ดี เป็นบุคลากรที่พึงปรารถนาในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ได้รับการพัฒนาตนเอง

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

3. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดประชุมราษฎร์ ร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาตนเอง

ด้านคุณภาพ

4. วิธีดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)					
ขั้นเตรียมการ (P)			✓		
- ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย					
- จัดตั้งกลุ่ม PLC					
ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)					
- ดำเนินกิจกรรม PLC	✓	✓		✓	
ขั้นนิเทศติดตาม (C)					
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล		✓			
- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม					
ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)					
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข		✓			
- รายงานผล					

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 2 การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)** - จัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะและความสามารถด้าน ICT **ขั้นนิเทศติดตาม (C)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล		✓ ✓	✓	✓	

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)**			✓		

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา **ขั้นนิเทศติดตาม (C)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล	✓	✓ ✓			

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเสริมสร้างความก้าวหน้าครูและ บุคลากรภายในโรงเรียน **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)** - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความก้าวหน้าครูและ บุคลากรภายในโรงเรียน **ขั้นนิเทศติดตาม (C)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล		✓ ✓	✓	✓	

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจครูและ บุคลากร **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)** - จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจครูและ บุคลากร **ขั้นนิเทศติดตาม (C)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล		✓ ✓	✓	✓	

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มครูผู้ช่วย **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)** - จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มครูผู้ช่วย **ขั้นนิเทศติดตาม (C)**	✓		✓	✓	

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล		✓ ✓			

กิจกรรม	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. -มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.	
กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมเกียรติคุณครู **ขั้นเตรียมการ (P)** - ประชุมครู วางแผน กำหนดเป้าหมาย **ขั้นดำเนินกิจกรรม ดังนี้ (D)** - จัดกิจกรรมเกียรติคุณครู **ขั้นนิเทศติดตาม (C)** - กำกับ ติดตาม ประเมินผล - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม **ขั้นสรุปและปรับปรุงแก้ไข (A)** - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข - รายงานผล		 ✓ ✓ ✓	 ✓		

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

พ.ค.2568 – มีนาคม 2569

6. งบประมาณ

6.1 งบประมาณ จำนวน 0 บาท แหล่งสนับสนุน งบอุดหนุนรายหัว ดังนี้

- ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นเงิน 0 บาท

6.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ *ถัวจ่ายทุกรายการ

กิจกรรม	งบประมาณ		
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)	-	-	-
กิจกรรมที่ 2 การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-
กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา			
กิจกรรมเสริมสร้างความก้าวหน้าครูและ บุคลากรภายในโรงเรียน			
กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจครูและ บุคลากร			
กิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มครูผู้ช่วย			
กิจกรรมเกียรติคุณครู			
รวมทั้งสิ้น	0	0	0

7. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือประเมิน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาตนเอง	สำรวจการพัฒนาตนเอง	แบบรายงานการพัฒนาตนเอง
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น

8.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มตามศักยภาพ

ลงชื่อ..... .....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ..... .....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง) (นางสาวนดา รื่นเรณู)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวสุรัตยา รอดรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประชุมราษฎร์

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบสรุปประมาณการค่าใช้จ่ายงาน / โครงการ

1. **โครงการ** พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **สนองกลยุทธ์/จุดเน้น** พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย

3. **กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ ฯ/งาน**

4. **จำนวนเงินที่ขออนุมัติ**

เงินอุดหนุนรายหัว 0 บาท

รวมทั้งสิ้น 0 บาท

ที่	รายการ	เป้าหมาย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ			หมายเหตุ
				อุดหนุน	รายได้	15 ปี	
	กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)						
	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 2 การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา						
		-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา						
	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเสริมสร้างความก้าวหน้าครูและ บุคลากรภายในโรงเรียน						
	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจครูและ บุคลากร						
	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มครูผู้ช่วย						

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมเกียรติคุณครู						
	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	-	-

ผู้ประมาณการ.....

(นางสาววัลลภา ครุฑบางยาง)

ภาพโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา