

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนวัดอุเบกขาราม

อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กำแพงเพชร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

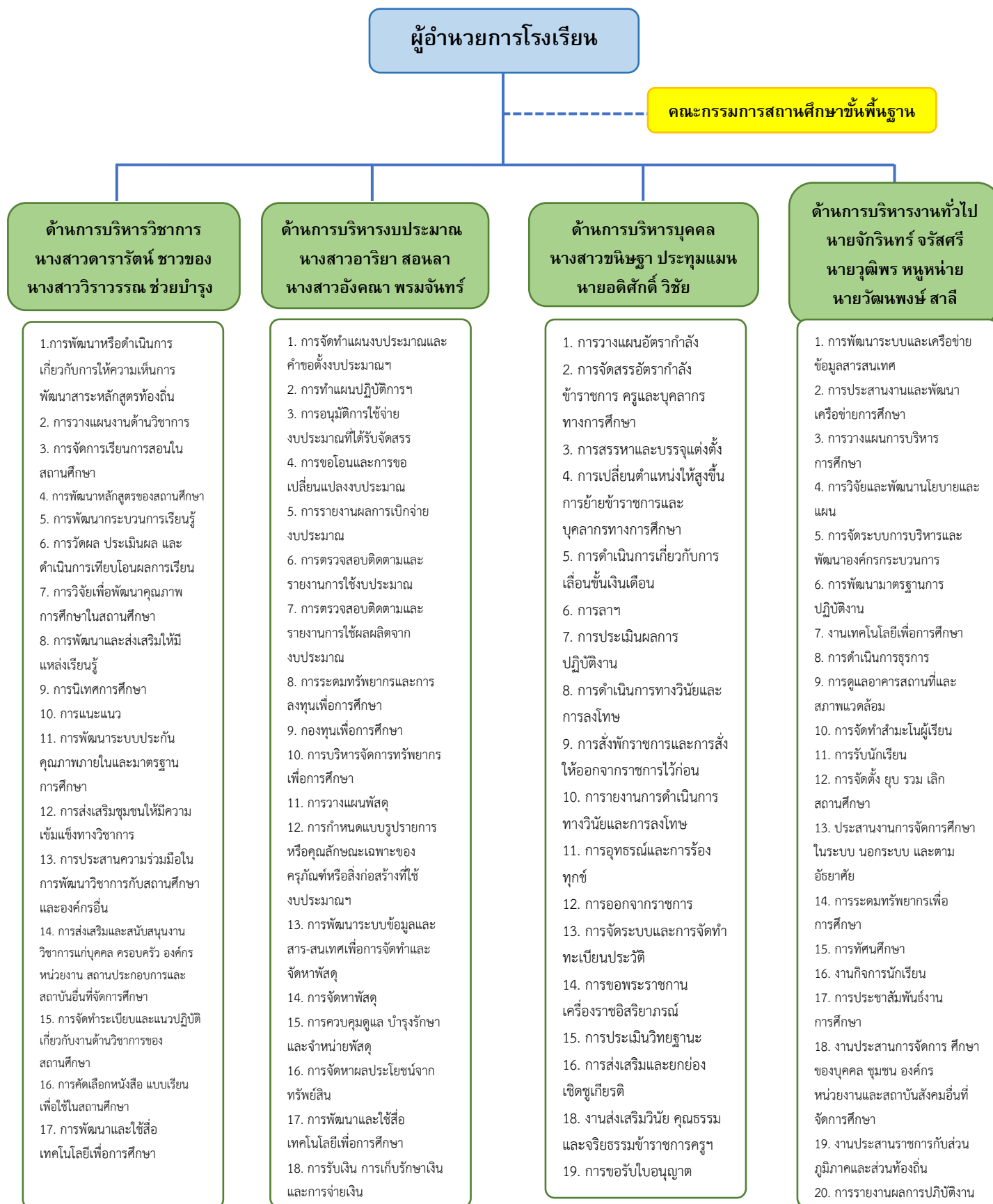
โรงเรียนวัดอู่เบกขารามหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ

โรงเรียนวัดอู่เบกขาราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัดอุเบกขาราม	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
ภาคผนวก	11
โครงการ	12



ข้อมูลจำนวนนักเรียน

- 1) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด จำนวน98..... คน
- 2) จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน		
	ปีการศึกษา 2568		
	ข้อมูลจาก DMC (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568)		
	ชาย	หญิง	รวม
ชั้นอนุบาล 1	-	-	0
ชั้นอนุบาล 2	3	2	5
ชั้นอนุบาล 3	7	2	9
รวมระดับชั้นอนุบาล	10	4	14
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	5	3	8
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	5	1	6
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	5	5	10
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	2	3	5
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	3	8	11
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	7	3	10
รวมระดับชั้นประถม	27	23	50
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	6	4	10
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	9	6	15
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	1	8	9
รวมระดับชั้นมัธยม	16	18	34
รวมทั้งสิ้น	53	45	98

- 3) มีนักเรียนที่มีความบกพร่อง เรียนร่วม จำนวน.....1....คน
- 4) มีนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ จำนวน.....-.....คน
- 5) มีนักเรียนความเป็นเลิศ จำนวน.....20.....คน
- 6) มีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือพิเศษ จำนวน.....-.....คน
- 7) จำนวนนักเรียน (เฉลี่ย) ต่อห้อง จำนวน.....9.....คน
- 8) สัดส่วนครู 1 คน : นักเรียน จำนวน.....8.....คน
- 9) จำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคัน (ปีปัจจุบัน) จำนวน.....-.....คน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนศรีราษฎร์สามัคคีจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
 ๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู
 ๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 ๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

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 ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรส ครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง

๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุก เดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดนครสวรรค์ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์
- ๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฟูกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๓.๑ การออกจากราชการ
- ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความ พร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- ๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่ สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหาร พรรค การเมือง หรือเป็น เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ใน ระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ ได้กระทำให้โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับ งานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลเหตุการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๔. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่

กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณา ภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบ

วิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
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. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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. การใช้ภาษาและเทคโนโลยีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็น ประธานกรรมการ

ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการให้มีการ ประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ ประเมิน จากกรรมการ ทุกคนเฉลี่ยในครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีผล การประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดสามารถทบทวนผลการประเมินได้ขอ ครั้งกรณีผลกาหนึ่ง กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็น ระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้า สิบวันให้เตรียมความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

ภาคผนวก

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568												
(วันที่ 16 พฤษภาคม 2568 - 14 ตุลาคม 2568)												
.....												
ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
เดือนพฤษภาคม 2568												
ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ		
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	10 พ.ค 68	1.เตรียมความพร้อมก่อนเปิด	คณะครูทุกคน			
				1	2	3		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568				
4	5	6	7	8	9	10	12-13 พ.ค. 68	กิจกรรม Big creaning ทำความสะอาด	คณะครูทุกคน			
11	12	13	14	15	16	17		โรงเรียนเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเทอม				
18	19	20	21	22	23	24	16-พ.ค.-68	วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	คณะครูทุกคน			
25	26	27	28	29	30	31	20-พ.ค.-68	ประชุมผู้ปกครอง1/2568	คณะครู			
รวมเวลาเรียน 11 วัน									กลุ่มงาน4ฝ่าย			
หมายเหตุ							30-พ.ค.-68	กิจกรรมถวายพระพรวันเฉลิมพระชนมพรรษา	คณะครูและนักเรียน			
สีชมพู = วันหยุดพิเศษ								สมเด็จพระนางเจ้า สุทิดาฯ พระบรมราชินี				
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน			
							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน			

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
เดือนมิถุนายน 2568												
ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ		
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	6-มิ.ย.-68	อบรมธรรมะ	ครูประจำชั้นป.4-ม.3	ครูใส่เสื้อสีขาว		
1	2	3	4	5	6	7		ณ วัดอุเบกขาราม	นักเรียนป.4ม.3	นักเรียนใส่ชุดทะเล		
8	9	10	11	12	13	14		ชั้นป.4-ม.3				
15	16	17	18	19	20	21		11-มิ.ย.-68	กิจกรรมปลูกต้นไม้	นักเรียนและคณะครูทุกท่าน		
22	23	24	25	26	27	28						
29	30						12-มิ.ย.-68	กิจกรรมซ้อมพิธีไหว้ครู	นักเรียนและคณะครูทุกท่าน			
รวมเวลาเรียน 19 วัน												
หมายเหตุ												
สีชมพู = วันหยุดพิเศษ							13-มิ.ย.-68	พิธีไหว้ครู ปีการศึกษา 2568(เช้า)	นักเรียนและคณะครูทุกท่าน			
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ								เลือกตั้งประธานนักเรียน(บ่าย)				
							19-มิ.ย.-68	ประชุมสามัญ ที่ รร.บ้านท่าพุทรา	คณะครูทุกคน	หยุดครึ่งวัน		
	2 มิถุนายน 68 วันหยุดพิเศษ											
	3-มิ.ย.-68						25-มิ.ย.-68	ทำบุญถวายเพลวันก่อตั้งโรงเรียน	คณะครูทุกคน	ชุดลูกเสือ		
	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา (พระราชินี)											
							26-มิ.ย.-68	กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	นักเรียนและคณะครูทุกท่าน			
							1- 25 มิ.ย.-68	ครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้าน	คณะครูทุกคน			
							27-มิ.ย.-68	อบรมนักเรียน ที่ อบ.ต. หัวถนน ป.4-ม.3	นักเรียนและคณะครูทุกท่าน	ครูเสื้อส้ม/นร.ชุดนร.		
							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน	16.00-17.00 น.		

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
เดือนสิงหาคม 2568												
ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ		
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	1-ส.ค.-68	ศึกษาดูงาน กลุ่ม	คณะครูทุกคน			
					1	2						
3	4	5	6	7	8	9	15-ส.ค.-68	การทดสอบ 4 การของเขต	คณะครูทุกคน			
10	11	12	13	14	15	16						
17	18	19	20	21	22	23						
24	25	26	27	28	29	30						
31												
รวมเวลาเรียน 19 วัน												
หมายเหตุ												
สีชมพู = วันหยุดพิเศษ												
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ												
	11-ส.ค.-68											
	วันหยุดพิเศษ											
	12-ส.ค.-68											
	วันแม่แห่งชาติ											
							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน	16.00-17.00 น.		

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
เดือนกันยายน 2568												
ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ		
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	16-19 ก.ย.68	แข่งขันศิลปหัตถกรรม ระดับเขต	คณะครูทุกคน			
	1	2	3	4	5	6						
7	8	9	10	11	12	13						
14	15	16	17	18	19	20						
21	22	23	24	25	26	27	30-ก.ย.-68	ส่งเล่ม sdq เทอม 1	คณะครูทุกคน			
28	29	30										
รวมเวลาเรียน 22 วัน												
หมายเหตุ												
สีชมพู = วันหยุดพิเศษ												
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ												
							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน	16.00-17.00 น.		

งานบุคคล

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนวัดอุเบกขาราม												
เดือนตุลาคม 2568												
ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ		
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	1-ต.ค.-68	ส่งบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน PA1	งานบริหารบุคคล			
			1	2	3	4		ปีงบประมาณ 2569				
5	6	7	8	9	10	11	2-6 ต.ค. 68	สอบปลายภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	ฝ่ายงานวิชาการ			
12	13	14	15	16	17	18	ต.ค. 68	ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะครูทุกท่าน			
19	20	21	22	23	24	25		งบประมาณ 2569				
26	27	28	29	30	31		ต.ค. 68	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการตามคำสั่ง			
รวมเวลาเรียน 9 วัน							10-ต.ค.-68	ส่งเล่ม โยมรูม	คณะครูทุกคน			
หมายเหตุ							14-ต.ค.-68	วันปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568				
สีชมพู = วันหยุดพิเศษ												
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ												
13-ต.ค.-68												
วันนวมินทรมหาราช												
							***	ส่งแผนการสอนทุกวันจันทร์	คณะครูทุกคน			
							***ทุกวันพุธ	กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC	คณะครูทุกคน	16.00-17.00 น.		

โครงการ	ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ
สนองกลยุทธ์ สพ.กพ.2	ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ที่ 5 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
รองรับมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 ข้อที่ 2.4 ตัวบ่งชี้ที่ 1 มาตรฐานที่ 3 ข้อที่ 3.2 ตัวบ่งชี้ที่ 1
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอดิศักดิ์ วิชัย
ลักษณะโครงการ	☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ อื่น ๆ
ระยะเวลาดำเนินการ	มิถุนายน – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้นจะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียนและนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอนด้านการถ่ายทอดความรู้ผู้เรียนในวิธีต่างๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขยันกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนวัดอูเบกขารามจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน ได้มีโอกาสศึกษาสัมมนานอกสถานที่ ช่วยเปิดโลกทัศน์การเรียนรู้ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนและการทำงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ครูผู้สอนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีชั่วโมงการอบรม/การศึกษาดูงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อปี

3.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 ใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีการประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้

3.2 ด้านคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอน ตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา สร้างโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง

3.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดการเรียนการสอนได้จริง และผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้

4. กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม	เป้า หมาย	หมวดงบประมาณรายจ่าย				ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	รวมเงิน		
1	ขั้นเตรียมการ 1.1 ประชุมวางแผนดำเนินการ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 1.3 จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการ	ครูทุกคน					พ.ค.68	ผู้อำนวยการ
2	ขั้นดำเนินการ ก) การอบรม / การศึกษาดูงาน / สร้างขวัญกำลังใจ 1. กิจกรรมบริหารงานบุคคล 2. กิจกรรมอบรมบุคลากรให้มีความรู้คู่คุณธรรม 3. กิจกรรมศึกษาดูงาน ข) การพัฒนาผู้เรียน 1. การวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. การสอนโดยใช้โครงงาน 3. การสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น 4. การวัดผลตามสภาพจริง	ครูทุกคน		20,000		20,000	ตลอดปี	ผู้อำนวยการ คณะครู
3	ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 นิเทศ ติดตามและประเมินผล						ก.ค.68- มี.ค.69	ผู้อำนวยการ
4	ขั้นพัฒนาปรับปรุง 4.1 สรุปโครงการและรายงานผล 4.1 กำหนดประชุมปรึกษาและแลกเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อพัฒนาปรับปรุง						มี.ค.69	
	รวมทั้งสิ้น			20,000		20,000		

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

5. งบประมาณ

งบประมาณจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ปีการศึกษา 2568 จำนวนทั้งสิ้น จำนวน 20,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

6. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีชั่วโมงการอบรม/การศึกษาดูงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อปี	บันทึกจำนวนชั่วโมงที่เข้าอบรม/ศึกษาดูงาน	แบบบันทึก
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 ใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ	ประเมิน	แบบประเมิน
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีการประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนโดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้	ประเมิน	แบบประเมิน
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา สร้างโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง	สำรวจแผนการจัดการเรียนรู้ / เอกสารประจำชั้น	แบบสำรวจ
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สามารถนำไปจัดการเรียนการสอนได้จริงและ ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้	สำรวจแผนการจัดการเรียนรู้ / เอกสารประจำชั้น	แบบสำรวจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะครูทุกคนได้รับการส่งเสริมให้ครูผู้สอนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถพัฒนาความรู้และศักยภาพในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนทำ ให้เด็กดี เก่ง มีความสุข

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นายอดิศักดิ์ วิชัย)

ครูผู้ช่วยโรงเรียนวัดอุเบกขาราม

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศิริประภา เพ็งศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวศิริประภา เพ็งศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอุเบกขาราม

โครงการ	จ้างครูผู้สอน
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์ สพป.ภพ.2	ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ 21
สนองกลยุทธ์ โรงเรียน	ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ที่ 3 ยกระดับคุณภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองรับมาตรฐานการศึกษา	ปฐมวัย มาตรฐานที่ 2 ข้อที่ 2.2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.2
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายอดิศักดิ์ วิชัย
ลักษณะโครงการ	☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ อื่นๆ
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม 2568 - มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

เป็นที่ทราบทั่วไปว่าครูและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญมาก ในการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้ สำหรับโรงเรียน ขยายโอกาส การมีครูที่มีคุณวุฒิหรือวิชาเอกตรงกับวิชาที่สอน และการมีบุคลากรลูกจ้างที่เพียงพอกับการะงาน ที่ต้องรับผิดชอบ ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นมากต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา จากข้อมูล จำนวนครูและบุคลากรในปีงบประมาณ 2568 พบว่าโรงเรียนวัดอุเบกขารามขาดแคลนอัตรากำลัง ครูผู้สอนในสาขาวิชาเอก อีกทั้งมีอัตรากำลังลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทางโรงเรียนได้นำปัญหาดังกล่าวปรึกษาหารือ ต่อกรรมการสถานศึกษา และต่อที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ทั้งสององค์กรได้มีมติเห็นชอบให้โรงเรียน ดำเนินการจัดจ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาได้ โดยใช้งบประมาณทั้งในส่วนที่โรงเรียน มีอยู่เดิมและระดมทุนเพื่อใช้จ้างบุคลากร

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหาร สถานศึกษา และเป็นไปตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และมติที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการ “จ้างครูสอนเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการศึกษา” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษา

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ร้อยละ 80 สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ที่เหมาะสมและ ต่อเนื่อง มีการชี้แนะระหว่างกาปฏิบัติงาน ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานของสถานศึกษา

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพระดับคุณภาพอยู่ในระดับดีเลิศ

3.2.2 โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดีเลิศ

4. กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	เป้าหมาย	หมวดงบประมาณรายจ่าย					ระยะเวลาการดำเนินงาน
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ	รวมเงิน	
1	วางแผน - ประชุมเพื่อเสนอโครงการ/กิจกรรม - ขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะทำงาน	ครูทุกคน						พ.ค. 68 - มี.ค. 69
2	ดำเนินงานตามโครงการ - จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในโครงการทุกคน - บุคลากรในโครงการทุกคนปฏิบัติงานตามสัญญาและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การควบคุมดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างตามวันเวลาที่กำหนด	นักเรียนทุกคน	55,000				55,000	พ.ค. 68 - มี.ค. 69
3	นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน							มี.ค. 69
4	สรุปและประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	1 เล่ม						มี.ค. 69
รวมเงินทั้งสิ้น			55,000				55,000	

หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ

5. งบประมาณ

โรงเรียนวัดอู่เบกขาราม ปีการศึกษา 2568 แหล่งงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 55,000 บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

6. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จของโครงการ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
6.1 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่เหมาะสมและต่อเนื่อง มีการชี้แนะระหว่างการทำงาน ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานของสถานศึกษา	- การประเมิน	- แบบประเมิน
6.2 ผลการประเมินการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพอยู่ในระดับดีเลิศ	- การประเมิน	- แบบประเมิน
6.3 ผลการประเมินโรงเรียนมีอัตราจ้างครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดีเลิศ	- การประเมิน	- แบบประเมิน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 โรงเรียนมีอัตราจ้างครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

7.2 โรงเรียนมีอัตราจ้างลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นายอดิศักดิ์ วิชัย)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนวัดอุเบกขาราม

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศิริประภา เพ็งศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวศิริประภา เพ็งศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอุเบกขาราม



โรงเรียนวัดอุเบกขาราม 111 หมู่ 6 ตำบลหัวถนน อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร 62120
e-mail : watubekkharam@ubekschool.ac.th
www.ubekschool.ac.th