



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

โรงเรียนไทรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตำบลไทรใน อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
การบริหารงานบุคคล	2
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	2
2. งานพัฒนาบุคลากร	3
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	3
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	4
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	4
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	5
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	5
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	6
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	8
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	8
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	9
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
21. โครงการพัฒนาบุคลากร	11

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน ไกรโนวิทยาكم รัชมังคลาภิเษก จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๑.๑ งานธุรการ-สารบรรณ

บทบาทหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

ตามลำดับ

4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงาน

บทบาทหน้าที่

1. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ศึกษาระเบียบและการวางแผนอัตรากำลัง
๓. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการวิเคราะห์
๔. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการวิเคราะห์
๕. รายงานผลการวิเคราะห์ประกอบการเสนอขออัตรากำลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ เพื่อสำรวจข้อมูลบุคลากร
๒. รวบรวมข้อมูลของบุคลากร
๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขอ
๔. ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งและเสนอขอวิทยฐานะตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. จัดสถานที่การลงเวลาภาคเช้าและจัดเก็บเอกสารเมื่อหมดเวลา
๓. สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวัน
๔. รายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. สรุปประวัติการลาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. จัดเก็บเอกสารการลา
๔. สรุปสถิติการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล ๒ ครั้ง/ปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลบุคลากร
๒. ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการของเครื่องราชฯ ให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา
๔. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่มีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุหรือสูญหาย และ

ต้องการที่จะทำบัตรใหม่

๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาครูและบุคลากร

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง
๒. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้พัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมทุกครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

บทบาหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๓. คณะกรรมการประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และดำเนินการ
๔. สรุปผลการพิจารณา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาหน้าที่

๑. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วถึงกัน
๔. สรุปและรายงานผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

บทบาหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ประสานกับงานวางแผนอัตรากำลังเพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล
๓. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การจ้าง
๔. จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานวินัยบุคคลและการรักษาวินัย

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย

บทบาหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมไม่สมควร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่ครู
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร

นางพรรณภา เมฆตานี หัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานต้อนรับบุคลากร

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโดยประสานงานกับบุคลากรที่จะย้ายเข้าหรือย้ายออกดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๒. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานปิดกล่องข้อคิด งานวันปีใหม่

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปิดกล่องข้อคิด และงานขึ้นปีใหม่โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานมอบของขวัญและสร้างขวัญกำลังใจคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕.๔ งานเจ้าภาพงานศพญาติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเป็นเจ้าภาพงานศพญาติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการประสานงานเสนอแนะดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
๓. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียน
๖. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการขาดเรียน มาสาย การประพฤติผิดวินัย การมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การลงโทษ การนัดหมายผู้ปกครองและอื่น ๆ
๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีปัญหาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้น/ห้องที่ครูที่ปรึกษานั้น ๆ รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
๘. ติดตามและประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการควบคุมดูแล ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล Scan tool แก่ครูที่ปรึกษา แล้วรวบรวม จัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน เสนอผู้บริหาร โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานระดับชั้น

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล กวดขัน กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือและเสริมสร้างวินัยความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข ลงโทษนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. กำกับดูแลเข้าแถวเคารพธงชาติและการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและกิจกรรมอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ให้การอบรม จัดกิจกรรมโฮมรูม ตรวจสอบการมาเรียน การแต่งกายและสภาพทั่วไปของนักเรียน บันทึกการโฮมรูมและเรื่องต่าง ๆ ในสมุดประจำชั้นโดยถือปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน

๕. ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๖. ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำแบบรายงานผล การพัฒนา ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ป.พ.๖) ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ให้คำแนะนำ ติดตาม กวดขัน ตรวจสอบการลงทะเบียนวิชาเรียน การดำเนินการยื่นคำร้องต่าง ๆ การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำ การจบหลักสูตร และการขอหลักฐานต่าง ๆ แก่นักเรียน

๘. ควบคุม ดูแล กวดขัน ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องเรียน วัสดุ และครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๙. ควบคุมดูแลและร่วมกิจกรรมประชุมระดับชั้นและกิจกรรมอื่น ๆ ทุกครั้งที่นักเรียนประจำชั้นเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐. ติดตาม ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (ป.พ.๘) ทะเบียนประวัติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง แบบสรุปผลการประเมิน การคัดกรอง แบบประเมินตนเอง SDQ และ EQ ของนักเรียนและรายงานข้อมูล Scan Tool

๑๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน (Classroom Meeting) และจัดให้ครูที่ปรึกษาเยี่ยม



โครงการ/กิจกรรม

โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ประจำปีการศึกษา 2568

โครงการ : พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่ 3 ☒ สพม.สุโขทัย ข้อที่ 3 ☒ สพฐ. ข้อที่ 3

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางแพรวนภา เมฆตานี

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา 2568

1. หลักการและเหตุผล

ในปีการศึกษา 2567 คณะครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปพัฒนาวิชาชีพครูได้ครบทุกคน แต่ยังมีบุคลากรบางส่วนที่ได้รับการพัฒนาไม่ครบทุกด้าน โดยเฉพาะจุดเน้นคือการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบ Active Learning ทั้งนี้เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียน การสอนแก่ ผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มมากขึ้นและ ครบทุกด้าน

โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน นั่นคือ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้นโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ ความรู้ ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะที่หลากหลาย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา นำมาสร้างองค์ความรู้ในการจัดการเรียนการสอน

พร้อมเทคนิคการสอนที่สร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน

2.4 เพื่อจัดทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนา โดยเข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษา ดูงาน อย่างน้อย 48 ชั่วโมงต่อปี

3.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ร้อยละ 100

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 100 และมีความสามัคคีต่อกัน

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ระบบงานในฝ่ายบริหารบุคคลเป็นปัจจุบัน

3.2.2 ระบบงานทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์

3.2.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ ดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3.2.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษา ดูงาน อย่างน้อย 48 ชั่วโมงต่อปี

3.2.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

4. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
1. ขั้นเตรียม (Plan)		
ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 - 7 เม.ย. 68	ผู้บริหาร
2. ขั้นปฏิบัติ (DO)		
- ดำเนินกิจกรรมในโครงการ กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบงานในฝ่ายบุคคล กิจกรรมที่ 2 พัฒนาครู กิจกรรมที่ 3 สร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ กิจกรรมที่ 4 สร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	7 เม.ย. 68 - 31 มี.ค.69	ฝ่ายบุคคล

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	1 - 31 มี.ค.69	
3. ขั้นติดตามผล (Check)		
กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	1 - 31 มี.ค. 69	ฝ่ายบุคคล
4. ขั้นสรุปรายงานผล (Action)		
ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	1 - 31 มี.ค. 69	ฝ่ายบุคคล

5. งบประมาณที่ใช้ 111,400 บาท

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม/คำชี้แจงการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการและ กิจกรรม		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
1.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนและสถิติ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษาของครูและบุคลากร	4,200		4,200	
2.การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา	5,100		3,200	1,900
กิจกรรม/คำชี้แจงการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการและ กิจกรรม		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
3.การจัดกิจกรรมและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งาน สร้างขวัญและกำลังใจของครูและบุคลากร ทางการศึกษา	34,000		30,000	4,000
4.การพัฒนาตนเอง	76,500		76,500	
5.การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครู เชี่ยวชาญ	4,000	3,000	1,000	
รวมงบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น	123,800	3,000	114,900	5,900

หมายเหตุ ขอล้างรายการ

7. ระยะเวลาการใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 1 (1 เม.ย.68-30 มิ.ย. 68)		ไตรมาสที่ 2 (1 ก.ค. 68-30 ก.ย. 68)		ไตรมาสที่ 3 (1 ต.ค. 68-31 ธ.ค. 68)		ไตรมาสที่ 4 (1 ม.ค. 69-31 มี.ค. 69)	
งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม	งบประมาณ	ระดม
30,000	-	30,000	-	20,000	-	31,400	-

8. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (เชิงปริมาณ) 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 48 ชั่วโมงต่อปี 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีผลการ ปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ร้อยละ 100 3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการเสริมสร้าง ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 100 และมีความสามัคคีต่อกัน		แบบประเมิน ความพึงพอใจ
ผลลัพธ์ (เชิงคุณภาพ) 1. ระบบงานในฝ่ายบุคคลเป็นปัจจุบัน 2. ระบบงานทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษามีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ ดีขึ้นไป และมีความ สามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน 4. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 48 ชั่วโมงต่อปี 5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น		แบบประเมิน ความพึงพอใจ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ระบบงานบุคลากรมีประสิทธิภาพ
- 9.2 มีการวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
- 9.3 ระบบงานทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์

9.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ ดีขึ้นไป
และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

9.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย
48 ชั่วโมงต่อปี

9.6 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมี
ผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางแพรวนภา เมฆตานี)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางแพรวนภา เมฆตานี)

ตำแหน่ง ครู

☒ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเฉลิมชัย ไกลทุกข์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายเฉลิมพล ทองจ้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

10. รายละเอียดประมาณการรายจ่ายของงบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานทะเบียน และสถิติงานประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาของครูและบุคลากร			
	กระดาษ A4	20	120	2,400
	แลคชินขนาด 1.5 นิ้ว สีน้ำเงิน	40	5	200
	กระดาษปกสีฟ้า	1	100	100
	หมึกเครื่องพิมพ์	1	1,500	1,500
	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	1	80	80
	ป้ายทำเนียบบุคลากร	1	2,000	2,000
	ชุดหมึกพิมพ์ครบสี	1	1,200	1,200
2.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	ค่าใช้สอย			
	ค่าอาหารว่าง	80	40	3,200
	ค่าวัสดุ			
	กระดาษ A4	10	120	1,200
	กระดาษปก	2	150	300
	ค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร	40	100	400
3	การจัดกิจกรรมและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์งานสร้างขวัญและกำลังใจ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	ค่าวัสดุ			
	ช่อดอกไม้แสดงความยินดี	30	100	3,000
	ค่าอุปกรณ์ตกแต่งงานเกษียณอายุ	1	4,000	4,000
4	การพัฒนาตนเอง			
	ค่าใช้สอย			
	ค่าลงทะเบียน	35	500	17,500
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	100	240	24,000
	ค่ายานพาหนะ	35	1,000	35,000
5	การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครู เชี่ยวชาญ			
	ค่าใช้สอย			
	ค่าอาหารกลางวัน	100	30	3,000

	พร้อมอาหารว่าง			
	ค่าวิทยากร	2	2,000	2,000

รวมงบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น		123,800	3,000	114,900	5,900
---------------------------	--	---------	-------	---------	-------