



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านในดง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านในดง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ

โรงเรียนบ้านในดง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๑
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
วัตถุประสงค์	๒
การบริหารงานบุคคล	๒
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	๒
2. งานพัฒนาบุคลากร	๓
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๓
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๓
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	๔
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๔
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๔
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๔
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๔
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๕
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๗
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๗
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๘
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๘
21 โครงการพัฒนาบุคลากร	๑๐
22 จัดจ้างบุคลากรทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน	๑๕

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน ภูวดิปากสมุทรฯ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1.งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5.ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
- 6.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ

กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาสูง การศึกษาสูง งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ **งานส่งเสริมกำลังใจ**

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของครูสมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5.งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัคราจารย์หรือพนักงานราชการ

5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6.สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัคราจารย์ หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

7.ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัคราจารย์ หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

8.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1.แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

2.รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

3.รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อคศ.จังหวัด พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข์

2.การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ทันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลฐานที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- 3.รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

- 1.กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
- 2.รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
- 4.ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

16.งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- 3.จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- 4.ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- 5.จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6.รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
- 7.จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 3.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 4.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6.ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

- 7.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
- 3.ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- 4.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- 5.สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- 7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.กระปรี่เมืงการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

- 1.วินัยและการรักษาวินัย
- 2.คุณธรรม จริยธรรม
- 3.จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5.จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6.จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

- 1.การจัดการเรียนการสอน
- 2.การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 3.การพัฒนาตนเอง
- 4.การทำงานเป็นทีม
- 5.งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

6.การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี

ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการ	พัฒนาบุคลากร
แผนงาน	กลุ่มงานบริหารบุคคล
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
สนองกลยุทธ์ สพป.พบ. เขต ๒	ข้อที่ ๔,๕
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านในดง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางธนวรรณ อภัยพงศ์
งบประมาณ	๒๒,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาดำเนินงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านในดง เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา มีบุคลากรแยกเป็นข้าราชการครู จำนวน ๑๐ คน ครูอัตราจ้าง ๓คน ครูธุรการ จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียน บุคลากรเหล่านี้เป็นหัวใจและกลไกสำคัญในการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สาม (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และเพื่อสนองเจตนารมณ์ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ ให้เป็นเชิงนวัตกรรม สร้างสรรค์ และองค์รวมเชิงบูรณาการ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มีวิสัยทัศน์ กล้าคิด กล้าทำ และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การได้เห็น ได้รับความรู้ใหม่ๆ ทำให้บุคลากรเกิดความคิดสร้างสรรค์ เกิดการเรียนรู้ที่จะนำสิ่งใหม่ๆ มาพัฒนาปรับปรุงการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ดีขึ้นกว่าเดิม ในด้านวิธีการสอน เพื่อช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โรงเรียนบ้านในดง ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผลผลิต

๒.๑.๑ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ เพื่อให้ครูนำความรู้และทักษะการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมาใช้ ปฏิบัติจริง

๒.๑.๓ เพื่อให้ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม

๒.๑.๔ เพื่อให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๑.๕ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑.๖ เพื่อให้ครูสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาตนเองและผู้เรียน

๒.๑.๗ เพื่อพัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒.๑.๘ เพื่อพัฒนาครูให้มีวุฒิ ความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการ

๒.๑.๙ เพื่อพัฒนาให้ครูมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๒.๒ ผลลัพธ์

โรงเรียนบ้านในดง มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนและประชาชน ส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูร้อยละ ๘๖ มีความรู้ความเข้าใจ เป้าหมายการจัดการศึกษาและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๒ ครูร้อยละ ๘๖ มีการวิเคราะห์ศักยภาพของนักเรียนและเข้าใจนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓.๑.๓ ครูร้อยละ ๘๖ มีความสามารถจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑.๔ ครูร้อยละ ๘๖ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน

๓.๑.๕ ครูร้อยละ ๘๖ มีการประเมินผลการเรียนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนและอิง มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดในหลักสูตร และพัฒนาการของผู้เรียน

๓.๑.๖ ครูร้อยละ ๘๖ มีการนำผลการประเมินมาปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ

๓.๑.๗ ครูร้อยละ ๘๖ มีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียนและนำผลไปใช้พัฒนาผู้เรียน

๓.๑.๘ ครูร้อยละ ๘๐ ,มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑.๙ ครูร้อยละ ๘๐ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๓.๑.๑๐ ครูร้อยละ ๘๐ มีความมุ่งมั่นอุทิศตนในการสอน และพัฒนาผู้เรียน

๓.๑.๑๑ ครูร้อยละ ๘๐ รู้จักแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการสอนใหม่ๆ

๓.๑.๑๒ ครูร้อยละ ๘๐ มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๑.๑๓ ครูร้อยละ ๘๐ สอนตามวิชาเอก โท หรือตามความถนัด

๓.๑.๑๔ ครูร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นสมาชิกที่ดีของสถานศึกษา

๓.๑.๑๕ ผู้เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียน

๔. กิจกรรม/ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ - เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ - ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน - มอบหมายการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒๗,๐๐๐	นางธนวรรณ อภัยพงศ์
๒. ขั้นดำเนินการ (กิจกรรม) - กิจกรรมการประชุมสัมมนาตามที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ จัดประชุมสัมมนาตามความต้องการของบุคลากร - กิจกรรมการศึกษาดูงาน - กิจกรรมศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา - กิจกรรมการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล - กิจกรรมการออกแบบการจัดการเรียนรู้และเทคนิควิธีสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - กิจกรรมการส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน - กิจกรรมการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง และการนำผลการประเมินมาปรับการเรียนเปลี่ยนการสอน - กิจกรรมการจัดทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมสร้างความตระหนักรับรู้ประกันคุณภาพ - จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้แก่ (๑) ครูพบผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (๒) กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน ปีละ ๑ ครั้ง (๓) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองร่วมดูแลนักเรียน	พ.ค.๖๖ - มี.ค.๖๗		นางธนวรรณ อภัยพงศ์

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
(๔) ครูเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ร่วมกับนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน (๕) ครูสอนซ่อมเสริม และสอนพิเศษให้นักเรียนนอกเวลาเรียน			นางธนวรรณ อภัยพงศ์
๓. <u>ขั้นประเมินผล</u> - กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงาน - ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗		นางธนวรรณ อภัยพงศ์
๔. <u>ขั้นปรับปรุงแก้ไข</u> - รับข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงาน/พัฒนางานต่อไป	มี.ค. ๖๗		นางธนวรรณ อภัยพงศ์

๕. งบประมาณ

งบประมาณ		อุดหนุน	รายได้ฯ	งบประมาณ	อื่นๆ	รวม
ด้านดำเนินงาน	ตอบแทน		-	-	-	-
	ใช้สอย	๒๒,๐๐๐	-	-	-	-
	วัสดุ		-	-	-	-
รวม		๒๒,๐๐๐	-	-	-	-

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แหล่งที่มาของข้อมูล	เงื่อนไขความสำเร็จ
๑. ร้อยละของครูมีความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายการจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา	แผนการจัดการเรียนรู้	ร้อยละ ๘๖
๒. ร้อยละของครูมีการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียน และเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล	การประเมินผู้เรียนรายบุคคล	ร้อยละ ๘๖
๓. ร้อยละของครูมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	สังเกตการสอน	ร้อยละ ๘๖
๔. ร้อยละของครูมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน	แบบบันทึกการผลิตสื่อนวัตกรรมและการใช้สื่อการเรียนรู้	ร้อยละ ๘๖
๕. ร้อยละของครูมีการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพจริง	ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้	ร้อยละ ๘๖
๖. ร้อยละของครูมีการนำผลการประเมินมาปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็ม	ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้	ร้อยละ ๘๖

๗. ร้อยละของครูที่มีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียนและนำผลไปใช้พัฒนาผู้เรียน	ตรวจสอบงานวิจัยในชั้นเรียน	ร้อยละ ๘๖
๘. ร้อยละของครูที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน	สอบถามความคิดเห็น	ร้อยละ ๘๐
๙. ร้อยละของครูที่มุ่งมั่นและอุทิศตนในการสอนและพัฒนาผู้เรียน	สังเกตพฤติกรรม	ร้อยละ ๘๐
๑๐. ร้อยละของครูที่แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ	สังเกตพฤติกรรม	ร้อยละ ๘๐
๑๑. ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจ ในการพัฒนาตนเองตามโครงการ	ประเมินความพึงพอใจ	ร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ.....

(นางธนวรรณ อภัยพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางธนวรรณ อภัยพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	จัดจ้างบุคลากรทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน
แผนงาน	กลุ่มงานบริหารบุคคล
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒
สนองกลยุทธ์ สพป.พบ. เขต ๒	ข้อที่ ๔,๕
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านในดง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางธนวรรณ อภัยพงศ์
งบประมาณ	๒๐,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาดำเนินงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียนบ้านในดงเป็นโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และในปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีจำนวนนักเรียน ๒๐๖ คน จำนวน ๑๐ ห้องเรียน ข้าราชการครู ๙ ท่าน และมี ครูไม่ ครบชั้นเรียนและขาดแคลนครูผู้สอนสาขาวิชาเอกปฐมวัย คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษและดนตรีนาฏศิลป์

ดังนั้นในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะครู ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านในดงได้ร่วมประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมีมติที่ประชุมให้โรงเรียนจัดหา ครูอัตราจ้างรายเดือนตามข้อมูลสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการจัดจ้างครูอัตราจ้าง ให้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพและปฏิบัติงานในโรงเรียนอย่างเต็มความสามารถตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นมา

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านในดงมีจำนวน นักเรียน ๒๐๖ คน ข้าราชการครู ๙ ท่าน เปิดทำการสอนจำนวน ๑๐ ห้องเรียน มีครูอัตราจ้างที่จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นการจ้างอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๖ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาจำนวน ๒ ท่าน และได้รับการสนับสนุน จาก อบจ. เพชรบุรี จำนวน ๑ ท่าน เพื่อให้ นักเรียนของโรงเรียนบ้านในดงได้รับ การดูแลครบทุกชั้นเรียนมีครูประจำวิชา สอนครบทุกสาขาวิชาเอก เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนบ้านในดงต่อไป โรงเรียนจึงดำเนินจัดจ้างครูผู้สอน ทั้ง ๓ ท่าน ต่อในปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นักเรียนโรงเรียนบ้านในดงมีครูผู้ดูแลครบชั้นเรียนและพัฒนาการเรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. เพื่อให้ นักเรียนพิเศษเรียนร่วมมีครูและบุคลากรดูแลอย่างใกล้ชิดและมีการพัฒนาที่ดีขึ้น
๓. เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. เพื่อให้ โรงเรียนบ้านในดงมีการพัฒนาระบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ครอบคลุมครบทุกชั้นเรียน มีครูครบทุกสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ (ผลผลิต)

โรงเรียนมีอัตรากำลังครูทดแทนครูที่เกษียณอายุราชการและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนด้านคุณภาพ

๓.๒ ผลลัพธ์

๑. นักเรียนระดับปฐมวัยและนักเรียนประถมศึกษา มีครูผู้สอนตามอัตราส่วนครูปฐมวัย ๑ คน: นักเรียน ๒๐
๒. คน และครูประถมศึกษา ๑ คน : นักเรียน ๒๐ คน
๓. โรงเรียนมีครูเพียงพอตามอัตรากำลังครูที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. โรงเรียนบ้านในดงมีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นตามลำดับ

๔. งานและขั้นตอนในการดำเนินงาน

๔.๑ กิจกรรมที่สำคัญ

๔.๑.๑ การจัดจ้างบุคลากรทดแทนอัตราว่างที่ขาดแคลน / เพื่อพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นตามลำดับ
ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
	ปี ๒๕๖๖								ปี ๒๕๖๗				
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ	-												ผู้อำนวยการ
๒. ประชุมคณะกรรมการ	-												ผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินงานตามโครงการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการ
๓.๑ จัดจ้างบุคลากรทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการ คณะกรรมการฯ
๔. นิเทศ ติดตาม กำกับ			-			-			-			-	ผู้อำนวยการ
๕. ประเมินผล						-						-	ผู้อำนวยการ
๖. รายงานผล												-	ผู้อำนวยการ

๕. งบประมาณ

๕.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ

- ๑) เงินรายได้สถานศึกษา ๑๔๔,๐๐๐ บาท
 - ๒) เงินสนับสนุนจากอบจ. ๗๐,๐๐๐ บาท
- รวมงบประมาณที่ได้รับ ๒๑๔,๐๐๐ บาท

๕.๒ รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ที่	กิจกรรม	เงินรายได้สถานศึกษา				เงินสนับสนุนจากท้องถิ่น			
		ค่าจ้างครูอัตราจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	อื่นๆ	ค่าจ้างครูอัตราจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	อื่นๆ
๑	จัดจ้างบุคลากรทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน	๒๔๔,๐๐๐				๗๐,๐๐๐			
รวม		๒๐๐,๐๐๐				๗๐,๐๐๐			

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านในดง

๗. การวัดประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑.	โรงเรียนมีอัตรากำลังครูเพียงพอตามตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ประเมินผล การปฏิบัติงาน	แบบรายงานการ ประเมิน ตนเอง

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนมีจำนวนครูเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและห้องเรียน
๒. โรงเรียนมีครูเพียงพอดูแลให้การพัฒนาผู้เรียนได้เหมาะสม
๓. นักเรียนและนักเรียนพิเศษได้รับการดูแลเอาใจใส่และมีพัฒนาการที่ดีตามลำดับ
๔. โรงเรียนบ้านในดงมีการพัฒนาในทุกด้านเต็มศักยภาพและมีผลงานเชิงประจักษ์เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆที่ให้การสนับสนุนในการจัดการศึกษา
๕. นักเรียนมีพัฒนาการและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๙. คณะกรรมการโครงการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกนศักดิ์ บัวประสม | ที่ปรึกษาโครงการ |
| ๒. นางธนวรรณ อภัยพงศ์ | หัวหน้าโครงการ |
| ๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านในดง | กรรมการ |
| ๔. คณะครูและบุคลากรทุกคน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวส้อย บัวงาม | กรรมการและเลขานุการ |

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางธนวรรณ อภัยพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านในดง