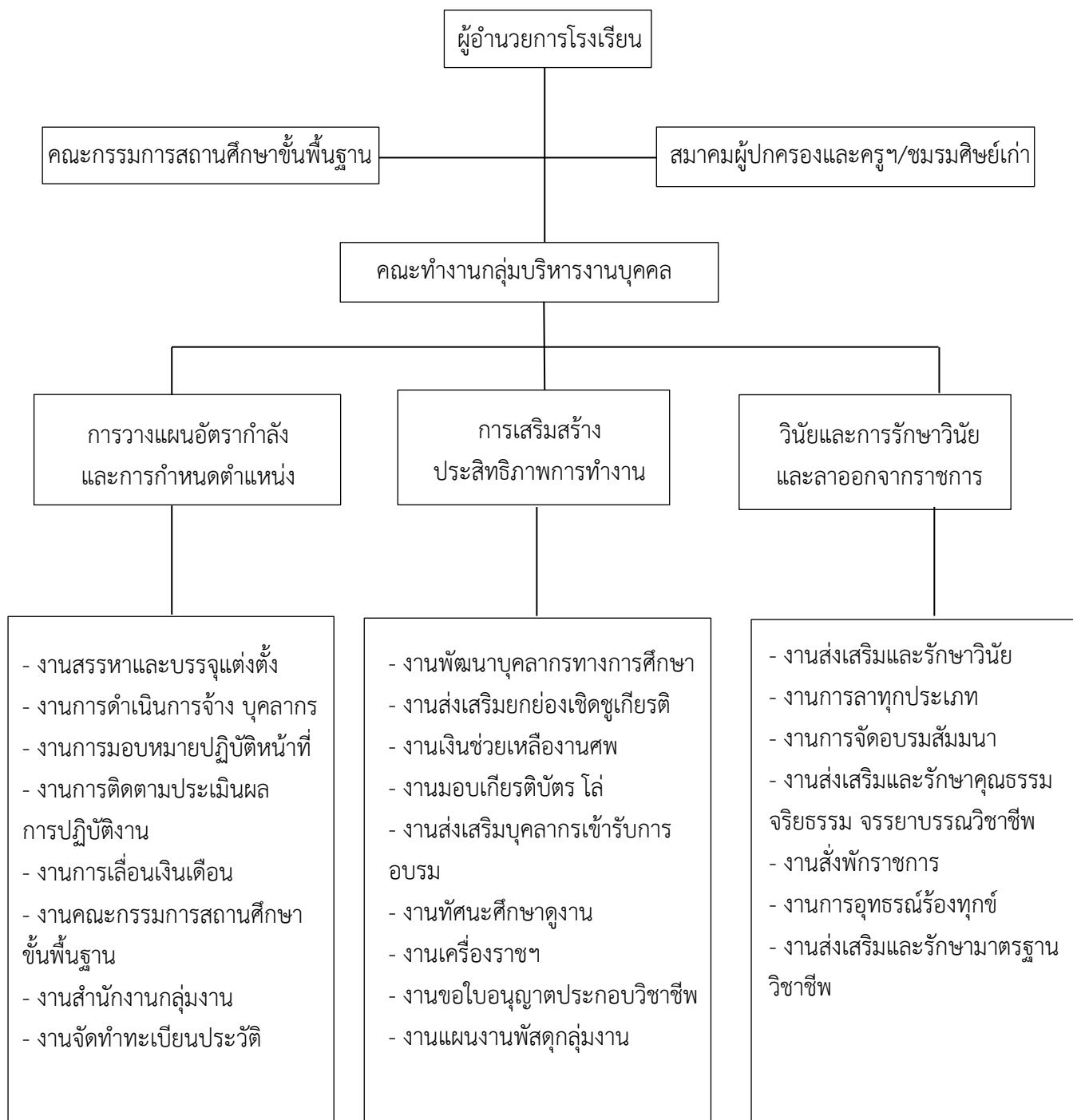


โครงสร้างบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางให้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลที่ดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้องค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อ ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนชุมชนวัดสุนทรนิवास จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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.จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๒.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคณาจารย์และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- ๓.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
- ๔.จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

- ๑.มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
- ๒.มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
- ๓.ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
- ๔.มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
- ๕.สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
- ๖.จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- ๑.จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- ๔.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ๒.จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- ๓.รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
- ๕.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- ๒.จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓.ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- ๔.วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- ๕.นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- ๖.ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
- ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.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 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
- ๗.ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

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

๑๐.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๓.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้น

เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๑.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒.การเสริมสร้างละบ่งกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ บ่งกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓.ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้วางใจ

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

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

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง

ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๑๒.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
- ๒.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
- ๔.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๓.รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- ๑.กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
 - ๒.รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๓.บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
 - ๔.ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

๑๕.งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๑๖.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๓.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๔.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖.ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑.วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒.จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓.ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.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.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.กระปรังการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑.วินัยและการรักษาวินัย

๒.คุณธรรม จริยธรรม

๓.จรรยาบรรณวิชาชีพ

๔.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕.จิตวิญญาณความเป็นครู

๖.จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี

ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดสามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี



ประกาศโรงเรียนบ้านบางใหญ่ เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านบางใหญ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงเรียนบ้านบางใหญ่ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตาม ตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเสวก เอียดนิมิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางใหญ่

ภาคผนวก

โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ

ปีงบประมาณ 2568

ยกย่องเชิดชูเกียรติ

ด้านคุณภาพ – บุคลากรโรงเรียนบ้านบางใหญ่ทุกคน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ และพัฒนาตนเองและองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

4. กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

ชื่อกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์	ร้อยละ 80 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ได้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา	ร้อยละ 80
กิจกรรมวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งและจัดจ้างครูอัตราจ้าง	ร้อยละ 100 อัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา	ร้อยละ 100
กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเองตามศักยภาพ	ร้อยละ 90
กิจกรรมครูชนคนคุณธรรม	ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมส่งผลงานครูชนคนคุณธรรม	ร้อยละ 100
กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละ 100
กิจกรรมส่งเสริมการขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการส่งเสริมให้ขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	ร้อยละ 100
กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100

5. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านบางใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกคน

6. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านบางใหญ่

7. กิจกรรม/ระยะเวลาดำเนินการ

7.1 แผนการดำเนินการ

ชื่อกิจกรรม	ปีงบประมาณ 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์					√	√						
กิจกรรม วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและจัดจ้างครูอัตราจ้าง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
กิจกรรมคุรุชนคนคุณธรรม	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม								√	√	√	√	√
กิจกรรมส่งเสริมการขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

7.2 รายละเอียดกิจกรรม/และงบประมาณที่ใช้ งบประมาณจำนวน 78,149+360,000 = 438,149 บาท

กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน	ลักษณะรายจ่ายงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
กิจกรรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ 1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน 3. ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการและมอบหมายภาระงาน 4. จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/สำรวจความพึงพอใจ 5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน 6. สรุปผล แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง 7. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	1,000	49,720	-	นางอรอุมา ขวัญช่วย น.ส.สุมนา ธนภาษ นางสาวมัญชุสา แดงรัตนตระกูล นางสาววิศรา เกลี้ยงข้า นางสาวพิชญ์สินี รongพล นางสาวปนัดดา ชาญชัย
	-			

การวางแผนการใช้งบประมาณ : กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ในปีงบประมาณ 2568 จัดโดยใช้เงินอุดหนุน โครงการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ และงบประมาณสนับสนุนจากผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน	ลักษณะรายจ่ายงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
กิจกรรม วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและจัดจ้างครูอัตราจ้าง 1. วิเคราะห์ภาระและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายงาน และคณะกรรมการสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ 2. จัดจ้างครูอัตราจ้างกรณีมีความจำเป็นขาดแคลน	360,000	-	-	นางอรอุมา ขวัญช่วย นางสาวมัญชุสา แดงรัตน์ตระกูล
กิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ 1.อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการสอบวัดระดับความสามารถทางด้านภาษาที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (CEFR) - อบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่องที่ควรเร่งพัฒนาและเป็นปัจจุบัน	1,200	14,800	-	นางอรอุมา ขวัญช่วย น.ส.สุนา ธนภาษ นางสาวมัญชุสา แดงรัตน์ตระกูล นางสาววิศรดา เกลี้ยงคำ นางสาวพิชญ์สินี รongพล นางสาวปนัดดา ชาญชัย
กิจกรรมครูชนคนคุณธรรม 1. จัดอบรมแนวทางการทำผลงานและส่งผลงานจากผู้ที่มีประสบการณ์	-	1,200	300	นางอรอุมา ขวัญช่วย นางสาวสุนา ธนภาษ นางสาวพิชญ์สินี รongพล นางสาวปนัดดา ชาญชัย
กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม 1. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การฟังบรรยายธรรมะ การทำสมาธิ เป็นต้น	-	1,500	-	นางอรอุมา ขวัญช่วย นางสาวสุนา ธนภาษ นางสาวพิชญ์สินี รongพล นางสาวปนัดดา ชาญชัย
กิจกรรมส่งเสริมการขอมิวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ 1. จัดอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการยื่นขอมิวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ 2. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ DPA 3. จัดทำสารสนเทศต่างๆที่เกี่ยวกับการขอมิวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	-	-	2,000	นางอรอุมา ขวัญช่วย นางสาวสุนา ธนภาษ

กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน	ลักษณะรายจ่ายงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
กิจกรรม สร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ 1. กิจกรรมอวยพรวันคล้ายวันเกิดของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กิจกรรมจัดทำบัตรอวยพรเนื่องในโอกาสสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	6,429	นางอรอุมา ขวัญช่วย นางสาวพิชญ์สินี รongพล นางสาวปนัดดา ชาญชัย

8. งบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8.1 วงเงินงบประมาณทั้งหมด 438,149 บาท (สี่แสนสามหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน)

แหล่งของเงิน

☒ งบอุดหนุน(รายหัว)	จำนวน	78,149	บาท
☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.	จำนวน		บาท
☒ เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน	360,000	บาท
☐ เงินคงเหลือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	จำนวน		บาท
☐ งบ อื่นๆ (ระบุ).....	จำนวน		บาท

8.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ				รวม
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์	50,720	-	-	-	50,720
กิจกรรม วางแผนอัตราค่าจ้างกำหนดตำแหน่งและจัดจ้างครูอัตราจ้าง	90,000	90,000	90,000	90,000	360,000
กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	10,000	2,000	-	4,000	16,000
กิจกรรมครูชนคนคุณธรรม	1,000	-	-	500	1,500
กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	1,000	-	-	500	1,500
กิจกรรมส่งเสริมการขอมีวิทย์ฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	1,000	-	-	1,000	2,000
กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	4,000	-	-	2,429	6,429

9. การประเมินผล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
1. ร้อยละ 80 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ได้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา	ร้อยละ 80	-สอบถามความพึงพอใจ -รายงานโครงการ	แบบสำรวจความพึงพอใจในการศึกษาดูงาน
2. ร้อยละ 100 อัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา	ร้อยละ 100	-สอบถามความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
3. ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเองตามศักยภาพ	ร้อยละ 100	-สอบถามความพึงพอใจ -รายงานกิจกรรม	แบบประเมินความพึงพอใจ
4. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมส่งผลงานครูชนคนคุณธรรม	ร้อยละ 100	- สรุปลงงานการพัฒนาตนเอง	แบบสรุปลงงานการพัฒนาตนเอง
5. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละ 100	-สอบถามความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
6. ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้รับการส่งเสริมให้ขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	ร้อยละ 100	- บันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) - รายงานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)	- แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) - แบบรายงานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
7. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100	-สอบถามความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถพัฒนาครูให้มีคุณธรรมจริยธรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองเพื่อให้ครูได้รับความรู้และประสบการณ์มาใช้ปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
2. มีอัตรากำลังครูพอเพียงมีวุฒิความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพสามารถมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นได้
4. บุคลากรมีขวัญ-กำลังใจในการทำงานและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเต็มศักยภาพ

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางอรอุมา ขวัญช่วย)

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นางการดา จันทน์ยืนยง)

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวรัญญา จินโนภาส)

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ

(นายเสวก เอียดนิมิตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางใหญ่

รายละเอียดการใช้งบประมาณ
โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ

กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ
กิจกรรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ค่าพาหนะ วันละ 14,000 บาท (2 วัน) $14,000 \times 2 = 28,000$ บาท 2. ค่าที่พัก 14 ห้อง (เบิก 1 คืน) $= 14,000$ บาท 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 28 คน $28 \times 240 = 6,720$ บาท 4. ค่าของที่ระลึก 1,000 บาท 5. ค่าวิทยากร 1,000 บาท	50,720	1,000	49,720	-
รวม	50,720	1,000	49,720	-
กิจกรรม วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การจัดเก็บข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดจ้างครูอัตราจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ - ค่าตอบแทน เงินเดือนครูอัตราจ้าง	360,000	-	-	360,000
รวม	360,000	-	-	360,000
กิจกรรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการสอบวัดระดับความสามารถทางด้านภาษาที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (CEFR) - อบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่องที่ควรเร่งพัฒนาและเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ มื้อละ 60 บาท จำนวน 20 คนเป็นเงิน 3. ค่าโปรแกรมหรือค่าสอบวัดระดับความสามารถทางด้านภาษาที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (CEFR) 4. ค่าเอกสารประกอบการอบรม	16,000	1,200	1,200 13,300 300	-
รวม	16,000	1,200	14,800	-

กิจกรรมครูชนคนคุณธรรม จัดอบรมแนวทางการทำผลงานและส่งผลงาน จากผู้ที่มีประสบการณ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 26 คนเป็นเงิน 2. ค่าเอกสารประกอบการอบรม	1,500	-	1,200	300
รวม	1,500	-	1,200	300
กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น การฟังบรรยาย ธรรมะ การทำสมาธิ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. ถวายปัจจัย ค่าน้ำ ค่าไฟ	1,500	-	1,500	-
รวม	1,500	-	1,500	-
กิจกรรมส่งเสริมการขอมีวิทยฐานะหรือขอ เลื่อนวิทยฐานะ 1. จัดอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการครูเพื่อเตรียม ความพร้อมในการยื่นขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อน วิทยฐานะ 2. จัดทำสารสนเทศต่างๆที่เกี่ยวกับการขอมีวิทย ฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. กระดาษ A4 1 ลัง 2. หมึกPrinter Epson L360 จำนวน 4 สี	2,000	-	-	800 1,200
รวม	2,000	-	-	2,000

กิจกรรม สร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ 1. กิจกรรมอวยพรวันคล้ายวันเกิดของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กิจกรรมจัดทำบัตรอวยพรเนื่องในโอกาสสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1. กระดาษ A4 2 ลัง 2. กระดาษการ์ด A4 1 แพ็ค 3. แผ่นเคลือบบัตร A4 2 แพ็ค 4. กล่องพลาสติกใส่เอกสาร/เก็บอุปกรณ์ 2 ใบ 5. หมึกPrinter 4 สี 6. ปลั๊กไฟ	6,429	-	-	
				1,700
				120
				600
				1,149
				1,860
				1,000
รวม	6,429	-	-	6,429

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละ 80 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับ
ใช้ได้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากิจการศึกษาดูงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องระดับความสำคัญของแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจและ
ระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปาน กลาง ๓	น้อย ๒	น้อย ที่สุด ๑
ด้านวิทยากร : ศึกษาดูงานการบริหารจัดการขยะ ณ เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ จ.จันทบุรี					
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๔. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
๖. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม					
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
๔. อาหาร มีความเหมาะสม					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี					
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ					
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง					
๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น					
๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๒. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑.ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

๒.หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป ได้แก่

.....

.....

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละ 100 อัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา

แบบรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบรายงานผลการใช้อัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2561															
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....															
ที่	ประเภทตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่ได้รับ	จำแนกออกเป็น						รวมจำนวน	รวมการใช้อัตรา (จำนวน)			หมายเหตุ *	
		อัตราเกษียณ	จัดสรรคืนจาก สพฐ.	ส่วนที่ 1		การใช้อัตรา (จำนวน)		ส่วนที่ 2		การใช้อัตรา (จำนวน)		ที่ได้รับ			
		ปี 61	ทั้งสิ้น	ได้รับคืน	สรรหาแล้ว	ยังไม่สรรหา /	ได้รับเพิ่มจาก	สรรหาแล้ว	ยังไม่สรรหา /	จัดสรรที่อื่น	สรรหาแล้ว	ยังไม่สรรหา /	สรรหาแล้ว	ยังไม่สรรหา /	
		(อัตรา)		อัตราเกษียณ	สอบคัดเลือก	อยู่ระหว่างการสรรหา	สพท. อื่น	สอบคัดเลือก	อยู่ระหว่างการสรรหา	สพท. อื่น	สอบคัดเลือก	อยู่ระหว่างการสรรหา	สรรหาแล้ว	ยังไม่สรรหา /	
				ในเขตพื้นที่	รับย้าย/โอน	และบรรจุแล้ว	/สรรหาแล้วไม่ได้คน	รับย้าย/โอน	และบรรจุแล้ว	/สรรหาแล้วไม่ได้คน	รับย้าย/โอน	และบรรจุแล้ว	/สรรหาแล้วไม่ได้คน		
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(1)+(5)	(2)+(6)	(3)+(7)	(4)+(8)
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา														
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา														
3	ครูผู้ช่วย (ครูผู้สอน)														
	รวม														
หมายเหตุ *															
1. จำนวนอัตราเกษียณที่ได้รับคืนจาก สพฐ. ให้รายงานออกแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่															
ส่วนที่ 1 จำนวนอัตราเกษียณที่ได้รับจัดสรรคืนที่เป็นอัตราเกษียณของเขตพื้นที่															
ส่วนที่ 2 จำนวนอัตราเกษียณที่ได้รับเพิ่มจาก สพท. อื่น															
2. สำหรับเขตพื้นที่ใดที่ไม่ได้รับอัตราเพิ่มจาก สพท. อื่น ให้รายงานเฉพาะในส่วนที่ 1															
3. สำหรับอัตราที่บรรจุทุนต่างๆ ให้ใส่ในช่องสอบคัดเลือก/บรรจุแต่งตั้ง															
ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง															
(ลงชื่อ).....															
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.															

ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละ 100ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนตาม
จรรยาบรรณวิชาชีพ

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มารับบริการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการประเมินผลในภาพรวมและ
ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของฝ่ายบริการฝึกอบรม

ตอนที่ 1

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ครูและ บุคลากรทางการศึกษา ☐ นักเรียน

ตอนที่ 2

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

รายการที่แสดงความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ(มาก →น้อย)				
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1.1ขั้นตอนการให้บริการสะดวกรวดเร็วหรือการต้อนรับมีความเหมาะสมเพียงใด					
1.2 มีระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด					
2. ด้านเจ้าหน้าที่/พระวิทยากร/วิทยากร					
2.1สื่อประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด					
2.2 เนื้อหาหลักสูตรการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด					
2.3 การปกครองดูแล - ระเบียบกติกา มีความเหมาะสมเพียงใด					
2.4 ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์มีความเหมาะสมเพียงใด					
2.5 รูปแบบและเทคนิคการนำเสนอมีความเหมาะสมเพียงใด					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/สวัสดิการ					
3.1สถานที่/ห้องประชุม/ห้องพัก มีความเหมาะสม สะอาด เป็นระเบียบ มีความเหมาะสมเพียงใด					
3.2 อาหาร - เครื่องดื่ม มีความเหมาะสมเพียงใด					
4. ด้านผลการให้ฝ่ายบริการฝึกอบรม					
4.1 ได้รับบริการฝึกอบรมที่ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน					
4.2 ได้รับบริการฝึกอบรมทันตามกำหนด					
4.3 ได้รับประโยชน์ในการนำไปใช้มากเพียงใด					

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการแสวงหาเทคนิค
วิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(ทุกสังกัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ผู้จัดทำข้อตกลง

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งครู

สถานศึกษา สังกัด.....

รับเงินเดือนในอันดับ อัตราเงินเดือน..... บาท

ประเภทห้องเรียนที่จัดการเรียนรู้ (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ประเภทห้องเรียน ตามสภาพการ
จัดการเรียนรู้จริง)

- ☐ ห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐาน
- ☐ ห้องเรียนปฐมวัย
- ☐ ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ
- ☐ ห้องเรียนสายวิชาชีพ
- ☐ ห้องเรียนการศึกษานอกระบบ / ตามอัธยาศัย

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
พิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่ง ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันกับผู้อำนวยการสถานศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

1. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.1 ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์ดังนี้
 - 1.2 งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
 - 1.3 งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.4 งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

1. งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู (ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจจะระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วยก็ได้)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนา ตามข้อตกลง ใน 1 รอบ การประเมิน (โปรตรอบุ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลง ที่คาดหวังให้เกิดขึ้น กับผู้เรียน (โปรตรอบุ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน ที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทาง ที่ ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์ สูงขึ้น (โปรตรอบุ)
1. ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการสร้างและ หรือพัฒนาหลักสูตรการ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลการจัดการ เรียนรู้ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ การ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและ พัฒนาผู้เรียน และ การ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะ ที่ดีของผู้เรียน			
2. ด้านการส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา การดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน การปฏิบัติงาน วิชาการและงานอื่น ๆ ของ สถานศึกษาและการประสาน ความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคีเครือข่าย และหรือสถาน ประกอบการ			

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนา ตามข้อตกลง ใน 1 รอบ การประเมิน (โปรตรอบ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลง ที่ คาดหวังให้เกิดขึ้น กับ ผู้เรียน (โปรตรอบ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน ที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทาง ที่ ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์ สูงขึ้น (โปรตรอบ)
3. ด้านการพัฒนาตนเองและ วิชาชีพ ลักษณะงานที่เสนอ ให้ครอบคลุมถึง การพัฒนา ตนเองอย่างเป็นระบบ และ ต่อเนื่อง การมีส่วนร่วม ใน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง วิชาชีพ เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ และการนำ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนา การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้			

หมายเหตุ

1. รูปแบบการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนา ตามแบบ PA 1 ให้เป็นไปตามบริบท และสภาพการจัดการ
เรียนรู้ของแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษา และ
ข้าราชการครูผู้จัดทำข้อตกลง
2. งาน (Tasks) ที่เสนอเป็นข้อตกลงในการพัฒนางานต้องเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่
ส่งผลโดยตรงต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และให้นำเสนอรายวิชาหลักที่ทำการสอน โดยเสนอใน
ภาพรวมของรายวิชาหลักที่ทำการสอนทุกระดับชั้นในกรณีที่สอนหลายรายวิชา สามารถเลือกรายวิชา
ใดวิชาหนึ่งได้โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และคณะกรรมการ
ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงสามารถประเมินได้ตามแบบการประเมิน PA 2
3. การพัฒนางานตามข้อตกลง ตามแบบ PA 1 ให้มีความสำคัญกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
(Outcomes) และตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม และการประเมินของคณะกรรมการ
ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตามแบบ PA 2 จากการ
ปฏิบัติงานจริง สภาพการจัดการเรียนรู้ในบริบทของแต่ละสถานศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ของ
ผู้เรียนที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
ประเด็นที่ท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนของผู้จัดทำ

.....

.....

.....

1. สภาพปัญหาของผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. วิธีการดำเนินการให้บรรลุผล

.....

.....

.....

3. ผลลัพธ์การพัฒนาที่คาดหวัง

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน () ไม่เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยมี
ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไข และเสนอ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางใหญ่
.....

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละ100ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน

แบบสอบถาม ความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการสนับสนุน ขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการทำงาน

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องระดับความสำคัญของแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

รายการ/ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน					
2.จัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้หรือพัฒนาบุคลากร					
3.ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง					
4.ส่งเสริมให้โอกาสบุคลากรได้นำความรู้ความสามารถมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบหรือตามความถนัด					
5.สนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงาน					
6.เสริมสร้างนโยบาย มาตรการสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร					
7.จัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามระเบียบ					
8.จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ					
9.มีมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้าความมั่นคงในวิชาชีพและพัฒนาการทำงานของบุคลากร					
10.ผลการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน					

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....