



แผนการบริติช และพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล

✦ ปีงบประมาณ 2568 ✦

โรงเรียนบ้านห้วยปูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนบ้านห้วยพุน

ประวัติสถานศึกษาโดยย่อ

ชื่อโรงเรียนบ้านห้วยพุน รหัสสถานศึกษา (๑๐ หลัก) ๑๐๘๔๖๔๐๒๐๕
ที่ตั้ง หมู่ที่ ๔ ตำบล.ตะกรบ อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี .สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ โทร.....-.....โทรสาร.....-.....
e-mail banhuayphun@gmail.com website <http://banhuayphun.ac.th>

เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เนื้อที่ ๒๓ ไร่ ๑ งาน ๓๑ ตารางวา
เขตพื้นที่บริการ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลตะกรบ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๘ ตำบลทุ่ง

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ โรงเรียนบ้านห้วยพุนตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๔ ตำบลตะกรบ อำเภอไชยา
จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๗๗๒๗๔๓๑๕ โทรสาร ๐๗๗๒๗๔๓๔๕ สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาล ๑ – ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

โรงเรียนบ้านห้วยพุนได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยนายช้อย ญาติสิทธิ์กำนันตำบลตะกรบ
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี กับนายหมุด นันตะสิน ราษฎรในหมู่บ้านได้ขออนุมัติทางอำเภอไชยา
อนุญาตให้เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยอาศัยโรงข้าวของนายหมุด นัน
ตะสิน เป็นที่เรียนชั่วคราว และทางราชการได้แต่งตั้งให้นายเศวต แสงประทุม ทำการสอนและรักษาการ
ในตำแหน่งครูใหญ่ โดยโรงเรียนมีพื้นที่ทั้งหมด ๒๓ ไร่ ๑ งาน ๓๑ ตารางวา

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๘๓ ทางอำเภอไชยาได้ย้ายนายประสิทธิ์ ธรรมรักษา มาแทน
นายเศวต แสงประทุม พร้อมรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้น
ประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๕

ปัจจุบันนี้โรงเรียนบ้านห้วยพุนได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาล ๑ – ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ที่ตั้ง

หมู่ที่ ๔ ตำบล.ตะกรบ อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี .สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ โทร.....-.....โทรสาร.....-.....
e-mail banhuayphun@gmail.com website <http://banhuayphun.ac.th>

โดยมีขอบข่ายภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน ปริมาณงานในความรับผิดชอบ และผลการ
ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ ค่านิยม ของโรงเรียน

คำขวัญ	เรียนรู้ วินัยดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม
อัตลักษณ์	ยิ้มหวาน ใจสวย
เอกลักษณ์	ออมบุญ

วิสัยทัศน์ (VISION) โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมดี บุคลากรมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มั่นคง
ด้านเศรษฐกิจพอเพียง คู่เคียงชุมชน

พันธกิจ

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. พัฒนานวัตกรรมการให้บริการ มุ่งเน้นความใส่ใจ จริงใจ และสร้างความประทับใจ
๓. สร้างความเข้มแข็งให้สถานศึกษา เป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
๔. ขยายโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๕. คุณธรรมนำความรู้ สู่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

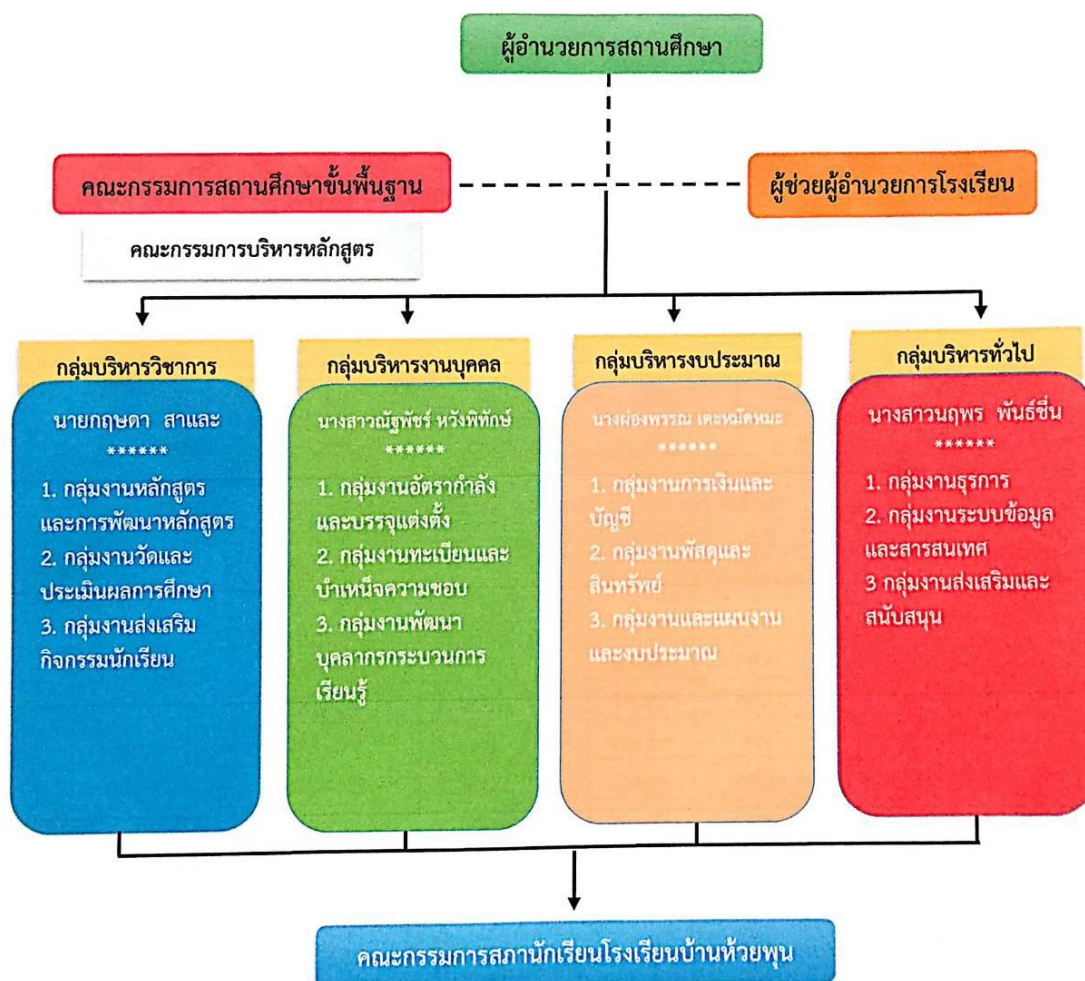
กลยุทธ์ของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และทักษะด้านความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๒ เพิ่มโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกคน
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะการคิด ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ตามมาตรฐานการศึกษาที่เหมาะสมตามช่วงวัย ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนใช้สื่อเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม สำนึกความเป็นไทย และรับผิดชอบต่อสังคม
- กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและมีสมรรถนะทางวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๙ แสวงหา สร้างภาคีเครือข่าย ร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
๒. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน
๓. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
๔. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้จริง
๕. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่จะเกิดแก่ผู้เรียน
๗. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
๘. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
๙. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
๑๐. ร่วมมือกับผู้อื่นสร้างสรรค์ในชุมชน
๑๑. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
๑๒. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านห้วยพุน



ตารางวิเคราะห์จำนวนบุคลากร

จำนวนครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยพุน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันบรรจุ แต่งตั้ง
๑	นายพิสนธิ์ ชูทอง	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	๒๘๖๐	คม. บริหารการศึกษา	๑ มี.ค.๖๒
๒	นางผ่องพรรณ เตะหมัดหมะ	ครู	ครูชำนาญ การพิเศษ	๕๗๘๔	กศ.บ. (สังคมศึกษา)	๒๖ ส.ค. ๓๖
๓	นางสาวนฤพร พันธุ์ชื่น	ครู	ครูชำนาญ การพิเศษ	๕๖๕๕	ศศ.บ. (นาฏศิลป์และ การละคร)	๒๖ พ.ค. ๔๖
๔	นางสาววลัยพร วีระวงศ์	ครู	ครูชำนาญ การพิเศษ	๒๐๗๓	คม. บริหารการศึกษา	๑ ธ.ค.๕๓
๕	นายกฤษดา સાළະ	ครู	ครูชำนาญ การพิเศษ	๖๖๔๙	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๒๘ ก.ค. ๔๗
๖	นางสาวพรพิมล จำปา	ครู	ครูชำนาญ การ	๒๒๕๒	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	๒๕ ต.ค. ๕๙
๗	นายนริศร์ ไชยมาตร	ครู	ครูชำนาญ การ	๖๖๑๐	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑ ก.พ.๖๐
๘	นางปณณนุช ทิพย์รัตน์	ครู	ครูชำนาญ การ	๔๑๙๓	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ ทั่วไป)	๑ ธ.ค.๕๙
๙	นางสาวปิยรัตน์ พัฒนเดชากุล	ครู	-	๒๒๔๗	ค.บ. (ภาษาไทย)	๒ พ.ค.๖๕
๑๐	นางสาวเบญจรัตน์ อินทร์แถม	ครู	-	๖๔๓๙	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๑๔ ธ.ค. ๖๓
๑๑	นางสาวธัญวรัตน์ บุญเสื่อ	ครูผู้ช่วย	-	๕๗๘๓	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๓ ส.ค.๖๖
๑๒	นางสาวกมลวรรณ ยมมาก	ครูผู้ช่วย	-	๒๒๔๘	ค.บ. (สังคมศึกษา)	๑๔ ก.ย. ๖๖
๑๓	นางสาวเจนจิรา วิมล	ครูผู้ช่วย	-		ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๑๖ พ.ค. ๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันบรรจุ แต่งตั้ง
๑๔	นางสาวอนงค์นาฏ เติมฉายมณีนิล	ครูผู้ช่วย	-	-	ค.บ. (ภาษาไทย)	๒๒ พ.ค. ๖๘
๑๕	นางสาวกาญจนา บุญเสือ	ธุรการ	-	-	ศศ.บ. (การจัดการ ทั่วไป)	๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๓
๑๖	นางเตือนใจ ทิพย์หมัด	พี่เลี้ยงเด็ก พิการ	-	-	(การศึกษา ปฐมวัย)	๒๑ มิ.ย.๕๔
๑๗	นายทวิช ทิตทิม	นักการฯ	-	-	ม.๖	๓ ม.ค. ๓๔
๑๘	นายนิเวช มะหนิ	วิทยากร อิสลาม	-	-	ม.๖	

โรงเรียนบ้านห้วยพุน ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนให้บุคลากรในองค์กรมีการเรียนรู้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ สมรรถนะ และ ทักษะที่ดีต่อองค์กร ทั้งหมดนี้จะส่งผลให้บุคลากรมีพฤติการณ์การทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้านำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืนตามพันธกิจของโรงเรียน

ส่วนที่ ๒

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา/อบรม/ดูงานตามนโยบายและตามความสนใจ จากหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณจัดโครงการ/กิจกรรมที่มุ่งเน้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมส่งผลงานนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีวิทยฐานะตำแหน่งสูงขึ้น
- ๕) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานด้านการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรม และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ OBEC Content Center การผลิตสื่อโดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- ๖) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Road Map)

- ๑) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลจาก แผนยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน วัฒนธรรมองค์กร และหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบ
- ๔) เสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา
- ๕) ประชาสัมพันธ์และจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรับทราบ
- ๗) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม
- ๘) ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

กรอบในการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีความชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนบ้านห้วยพูน จึงกำหนดกรอบในการพัฒนาดังนี้

- ๑) ด้านการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานประจำ
 - ๑.๑ สมรรถนะความรู้ด้านวิชาเอก /ภาระงานประจำ
 - ๑.๒ การใช้สื่อและเทคโนโลยีช่วยจัดการเรียนการสอน/การให้บริการ
 - ๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรที่มีทักษะและประสบการณ์ ได้ถ่ายทอดหรือเป็นวิทยากรให้กับบุคลากรอื่น ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น

๑.๔ การเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๕ การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน/เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองในกรอบที่กำหนด ทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว

๑.๖ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

๒) การพัฒนาด้านงานรอง

๒.๑ พัฒนาตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามผู้อำนวยการมอบหมายงาน

๓) การพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยและทัศนคติในการทำงาน

๓.๑ ดูแลรักษาสุขภาพทางกายและจิตใจ

๓.๒ ทัศนคติและจริยธรรมที่ดีต่อการปฏิบัติงานในองค์กร

๓.๓ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร

๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

๔. รับสมัคร

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๘. สอบคัดเลือก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนวณความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สํามะโนนักเรียน/รับนักเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสํามะโนนักเรียน
๒. สํามะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๔ , ๕ และหมู่ ๖ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๔. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาเมื่อมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนได้ โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดู

งาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้า สังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณา อนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็น ผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ของโรงเรียน สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน ตามมาตรา ๔๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิตการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม กับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดยการกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง งานบุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยพุน จึงเล็งเห็นความสำคัญ ของการพัฒนาบุคลากร รวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนา บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ซึ่งระบุรายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ โดยกำหนดเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน และการวัดผล รวมถึงมีแผนบริหารพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิง ประจักษ์

๒. มีการบริหารพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๔. มีระบบการติดตามให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจาก การพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง

๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและควบคุมให้ คณาจารย์และบุคลากรถือปฏิบัติ

๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๗. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน หรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนบ้านห้วยพุน อันจะนำไปสู่วิสัยทัศน์ของ โรงเรียน

๒. เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยพุน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นั้น คือ

- มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด

- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน
- มีความรู้ ทักษะ ในการทำงาน
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตสำนึก

๓. เพื่อสอดรับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า

๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิชาการ เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อ
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะครูสามารถพัฒนาเทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการผลิตผลงาน ทางวิชาการและใช้การติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการอบรมพัฒนางานธุรการฝ่ายเพื่อการจัดทำเอกสารทางราชการ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจ PDPA กฎหมายในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอบรมเรื่องเพศวิถี
๘. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูส่งผลงานนวัตกรรมทางการศึกษา
๙. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

๑๐. นำประสบการณ์และความสำเร็จของผู้บริหารและคณะครูของโรงเรียนบรรพพิสัยพิทยาคม มาเป็นตัวอย่างเผยแพร่บน Website ของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรเกิดแรงบันดาลใจและสร้างแนวคิดเกี่ยวกับการมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จและแนวปฏิบัติเพื่อการบรรลุเป้าหมาย

๔. หน่วยงานที่เสนอแผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานที่เสนอแผน : งานบริหารบุคคล

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : งานบริหารบุคคล

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้กลุ่มสาระต่างๆ ในโรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร : งานบริหารบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง

๕. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. งบประมาณ เงินอุดหนุนรายได้หัว ประจํางบประมาณแต่ละปี ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากร ตามโครงการที่รับผิดชอบ

ภาคผนวก

โรงเรียนบ้านห้วยพูน

โครงการ/งาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ/งาน ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กลุ่มบริหาร บริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มสาระ/งาน
๔. ลักษณะโครงการ/งาน ☐ งานประจำ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่
๕. สนองนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

๕.๓ พัฒนาครูให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นผู้วางแผนเส้นทางการเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล

๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการวัดสมรรถนะครูด้านการวัดและประเมินผล เพื่อนำผลไปใช้ในการยกระดับการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในชั้นเรียน

๕.๕ พัฒนาขีดความสามารถของครู และบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต

๖. สนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

นโยบาย ด้านคุณภาพ

ข้อที่ ๓.๕ พัฒนา ส่งเสริม ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

จุดเน้น ข้อที่ ๕ จัดการอบรมครูโดยใช้พื้นที่เป็นฐานควบคู่กับการให้ความรู้ด้านการวางแผนและการสร้างวินัย ด้านการเงินและการออม เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗. สนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๒

นโยบายด้าน ๑๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ จิตวิญญาณความเป็นครู และทักษะที่ทันสมัย

๘. กลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพทางวิชาการตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑. ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๒. ส่งเสริมครูเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบ (Active Learning)

๓. ส่งเสริมให้ครูทุกคนได้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานในหน้าที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาเองให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ และนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) อย่างสม่ำเสมอ

๕. นำความรู้กระบวนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ที่ได้มาใช้พัฒนาตนเอง และ

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๙. สอนมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา/ข้อที่ 2.4 มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๑๐. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๓) กล่าวว่าให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นสามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์และพัฒนาสถานศึกษาหรือการเรียนการสอน

๑๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน

๑๒. เป้าหมาย

๑๒.๑ ด้านผลผลิต (Outputs)

๑๒.๑.๑ ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยพูน จำนวน 17 คน (โดยประมาณ) ได้ไปศึกษาดูงานภายนอก ครบ 100 %

๑๒.๒ ด้านผลลัพธ์ (Outcomes)

๑๒.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำผลที่ได้จากการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านห้วยพูน

๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ

- ☒ ช่วงที่ ๑ (๑ เม.ย. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)
- ☒ ช่วงที่ ๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙)

๑๕. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กระบวนการดำเนินงาน (PDCA) ๑. กระบวนการวางแผน/วางแผนทาง (Plan) ๑.๑ มีการประชุม เตรียมความพร้อมเพื่อวางแผน ดำเนินการการไปศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑.๒ กำหนดทิศทางการดำเนินกิจกรรม ๑.๓ กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. กระบวนการนำแผนงานลงสู่การปฏิบัติ (Do) ๒.๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒.๒ กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ๒.๓ ดำเนินการตามกิจกรรมตามที่กำหนด ๓. กระบวนการตรวจสอบและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Check) ๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน เก็บรวบรวมหลักฐานเพื่อ นำเสนอต่อผู้บริหาร ๓.๓ เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ ๔. กระบวนการปรับปรุงการดำเนินการ (Act) ๔.๑ นำผลการประเมินวิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการจัด กิจกรรม ๔.๒ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมปรับปรุงกิจกรรมให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ๔.๓ ดำเนินการวางแผนในการดำเนินกิจกรรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในครั้งต่อไป	พ.ค. ๒๕๖๘	น.ส.วลัยพร วีระวงศ์ คุณครูทุกคน

๑๖. งบประมาณ

๑๖.๑ แหล่งงบประมาณ

๑) เงินงบประมาณ

☒ เงินอุดหนุนรายหัว

๓๐,๐๐๐

บาท

☐ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

บาท

๒) เงินนอกงบประมาณ

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

รวม (เงินสามหมื่นบาท) ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	เงินงบประมาณ/อื่น ๆ				รวม (บาท)	หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์		
กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่าย ๑.๑ ค่าเดินทางไปราชการในการ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการศึกษาดูงาน ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน		✓			๓๐,๐๐๐	

หมายเหตุ ๑.รายการวัสดุและครุภัณฑ์ ต้องเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมนี้เท่านั้น

๒.งบประมาณสามารถใช้จ่ายได้ทุกรายการตามที่จ่ายจริง

๑๗. ผู้รับผิดชอบ (งาน/โครงการ)

๑๕.๑ นางสาวลัษณ์ วีระวงศ์

๑๘. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑. ครูได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูน ประสบการณ์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายงานการอบรมสัมมนา และรายงานการประเมินตนเอง	แบบรายงานการพัฒนาตนเอง



(นางสาวลัษณ์ วีระวงศ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสาวลัษณ์ วีระวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายงานบุคคล
ผู้เสนอโครงการ



(นางพ้องพรรณ เตะหมัดหมะ)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์
ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายพิสนธิ์ ชูทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยพูน
ผู้อนุมัติโครงการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยพูน
ที่ ๓๖/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านห้วยพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายพิสนธิ์ ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววลัยพร วีระวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤพร พันธุ์ชื่น	ครู	กรรมการ
๔. นางผ่องพรรณ เตะหมัดหมะ	ครู	กรรมการ
๕. นายกฤษดา สาและ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา บุญเสือ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางนโยบายและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. นายพิสนธิ์ ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววลัยพร วีระวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนฤพร พันธุ์ชื่น	ครู	กรรมการ
๔. นางผ่องพรรณ เตะหมัดหมะ	ครู	กรรมการ
๕. นายกฤษดา สาและ	ครู	กรรมการ
๖. นายนิรศร์ ไชยมาตร	ครู	กรรมการ
๗. นางปยุตยนุช ทิพย์รัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล จำปา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวเบญจรัตน์ อินทร์แถม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวปิยรัตน์ พัฒนเดชากุล	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวธัญวรัตน์ บุญเสือ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวเจนจิรา วิมล	ครู	กรรมการ

๑๓.นางสาวอนงค์นาฏ เจริญชัยมณีนิล	ครู	กรรมการ
๑๔.นางเตือนใจ ทิพย์หมัด	ครู	กรรมการ
๑๕.นางสาวกาญจนา บุญเสือ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ
บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายพิสนธิ์ ชูทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยพุน



โรงเรียนบ้านท้วยพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

