



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์
อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารกลุ่มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล กระทรวงศึกษาธิการ ให้บริการการศึกษาแก่ชุมชนในระดับช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔ (ม. ๑ – ม. ๖) ซึ่งจัดเป็นโรงเรียนขนาดกลาง มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา สามารถรองรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเป็นธรรม ตลอดจนบริหารการศึกษาโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมภายใต้การสนับสนุนของคณะกรรมการสถานศึกษา มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่ายงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มงานบริหารบุคคล
๓. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรม ในสังคมพหุวัฒนธรรมตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง สู่อนาคตอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

นักเรียนทุกคนสามารถปฏิบัติศาสนกิจตามศาสนาที่ตนนับถือได้

เอกลักษณ์

โรงเรียนคุณธรรม น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ
2. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริม สุขภาวะ สุนทรียภาพ สิ่งแวดล้อม และ ชุมชน
4. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

เป้าประสงค์

1. นักเรียนจบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ
2. นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นคนดี มีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรักษากฎระเบียบของโรงเรียน ปฏิบัติตามหลักศาสนา รักษาสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ และคุณลักษณะตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข

3. นักเรียนดำเนินชีวิตด้วยการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติตามหลักศาสนาและรักษาสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายความสำเร็จ

โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

1. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ระดมทรัพยากรจากภายนอกร่วมกับชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
3. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ผู้บริหาร

ผู้บริหารมีสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานอยู่ในระดับดี

ครูผู้สอน

ครูผู้สอนมีสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานอยู่ในระดับดี

ชุมชน / ท้องถิ่น

ชุมชน ท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามศักยภาพ

ผู้เรียน

1. นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
2. นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะกระบวนการคิดตามมาตรฐานการเรียนรู้
3. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีคะแนนผลทดสอบระดับชาติ (O – NET) เพิ่มขึ้นร้อยละ 2 ของทุกปีการศึกษา
4. นักเรียนทุกคนได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน และน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ และได้รับการยกย่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

กลยุทธ์

1. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย สร้างจิตสำนึกในการรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเสริมสร้างทักษะ ในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่อนาคตอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21
4. ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือกับชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน



โครงการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา
โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านน้ำกุ่ม 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของครูสมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ
๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

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

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้อ่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีรึกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๑๖. 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัฒนากลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้

อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	พัฒนางานบุคลากร	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	25 คน	ตลอด ปีงบประมาณ	110,000	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
2.	จัดสรรบุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ครูผู้สอนพลศึกษา พนักงานธุรการ นักการภารโรง	3 คน	ตลอด ปีงบประมาณ	315,00	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
3.	ครูขาดแคลนเฉพาะ สาขา	ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ	1 คน	ตลอด ปีงบประมาณ	186,450	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
4.	ศึกษาดูงานของ บุคลากร	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	25 คน	เมษายน - พฤษภาคม 2568	55,844	นายสวัสดิ์ สวาหลัง

รายละเอียดแผนการบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
1. พัฒนางานบุคลากร	110,000	ตลอดปีงบประมาณ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
2. จัดสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	315,000	ตลอดปีงบประมาณ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
3. ครูขาดแคลนเฉพาะสาขา	186,450	ตลอดปีงบประมาณ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
4. ศึกษาดูงานของบุคลากร	55,844	เมษายน - พฤษภาคม 2568	นายสวัสดิ์ สวาหลัง

โครงการ	พัฒนางานบุคลากร
แผนงบประมาณ	เร่งรัดปฏิบัติการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ลักษณะกิจกรรม	ต่อเนื่อง
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

-

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ คือ บุคลากร ได้แก่ ครู อาจารย์ ผู้รับผิดชอบสอนในรายวิชาต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอันจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฉะนั้นการบริหารบุคคลทางการศึกษาของโรงเรียน ควรมีการดูแล บำรุงรักษาและส่งเสริมให้ทุกคนมีขวัญกำลังใจในการทำงาน มีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในทางปฏิบัติราชการ ฉะนั้นโรงเรียนจึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาขึ้นแก่บุคลากรของโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ให้นักเรียนและโรงเรียนมีมาตรฐานทางการเรียนและการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพของบุคลากร ให้มีคุณภาพทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อจัดอบรมสัมมนาในการให้ความรู้ในการจัดทำผลงานวิชาการการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
- 2.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคนิคการสอนที่ดี คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 จัดอบรมสัมมนาในการให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการปีการศึกษาปีละ 1 ครั้ง

3.1.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคนิคการสอนที่ดี

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ครูมีความรู้ ความสามารถในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้น

3.2.1 ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคนิคการสอนที่ดีเพิ่มขึ้น

4. ประมาณ 110,000 บาท

5. ระยะเวลา / สถานที่ดำเนินการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน	ตุลาคม	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
2	ศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรในโรงเรียน	ปีการศึกษาที่ผ่านมา	หัวหน้ากลุ่มสาระ
3	จัดตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ตุลาคม	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
4	จัดอบรม สัมมนาการจัดทำผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	ตลอดปีการศึกษา	บุคลากรทุกคน
5	จัดรวบรวมและผลิตเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคนิคการสอน	ตลอดปีการศึกษา	บุคลากรทุกคน
6	บุคลากรรายงานการอบรมสัมมนา	ตลอดปีการศึกษา	บุคลากรทุกคน
7	สรุปรายงานการไปอบรมสัมมนาของบุคลากร	กันยายน	นายสวัสดิ์ สวาหลัง

7. งบประมาณ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 110,000 บาท มีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ / กิจกรรม / ชี้แจง ในการใช้งบประมาณ	งบ ประมาณ	จำแนกตามหมวดรายจ่ายเป็น			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	บุคลากรเข้าร่วมการอบรมและ ศึกษาดูงาน - ค่าลงทะเบียน - ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง	110,000	-	110,000	-	-
รวม		110,000	-	110,000	-	-

8.การประเมินผล

ตัวชี้วัด / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน	วิธีการวัด / ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1.ครูมีความสามารถจัดทำผลงาน วิชาการเพิ่มขึ้น 2.ครูนำความรู้ที่ได้จากการอบรม/ ทัศนศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ใน โรงเรียน	100 100	90 90	แบบรายงานการผลิตสื่อ รายงานการอบรมสัมมนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนสูงขึ้น	แบบรายงาน แบบรายงาน รายงาน ประเมินตนเอง
เชิงคุณภาพ 1.ครูสนใจ เอาใจใส่ใฝ่รู้ในการอบรม สัมมนาที่จัดขึ้น 2.ครูนำรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนา งานให้มีคุณภาพ	100 100	100 95	สรุปรายงานการไปอบรม ผลการปฏิบัติงาน	แบบรายงาน รายงาน ประเมินตนเอง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรได้รับการพัฒนางานด้านการสอนและงานอื่นๆ
- 9.2 โรงเรียนมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและบุคลากรมีผลงานทางวิชาการ
- 9.3 ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ สวาหลัง)
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นายภานุพงศ์ แสงอุดม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์
ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	จัดสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
แผนงบประมาณ	เร่งรัดปฏิบัติการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ลักษณะกิจกรรม	ต่อเนื่อง
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหาร สถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นายสวัสดิ์ สวาลัง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลนั้น นอกเหนือจากการจัดเนื้อหาและหลักสูตร การเรียนการสอนให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพนั้น บุคลากรทางการศึกษาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ ต่อการจัดการศึกษาที่ดี ประเด็นหนึ่งที่สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษาก็คือ อัตราส่วนของครูต่อนักเรียน นั่นคือครูไม่ควรแบกรับภาระการสอนนักเรียนจำนวนมากเกินไป

การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ พบปัญหาเรื่องครูแบกรับภาระการสอนนักเรียนจำนวนมากเกินไปมานานหลายปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูในกลุ่มสาระภาษาไทย และกลุ่มสาระศิลปะ(ดนตรี) ที่มีครูไม่เพียงพอกับจำนวนคาบเรียน ซึ่งจะทำให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระดังกล่าวในโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากครูต้องแบกรับภาระงานหลายด้านและยังต้องรับภาระการสอนที่หนักมากกว่าที่ควรจะเป็น จึงควรจะให้มีการรับบุคลากรในการสอนวิชาดนตรี ให้ตำแหน่งครูอัตราจ้าง จำนวน 2 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 1 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา โดยการสรรหา โดยยึดถือเป้าหมายการคัดเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่จะมาทำงานโดยได้ประสิทธิภาพสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนสาขาที่ขาดแคลน และลูกจ้างชั่วคราว
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 จัดจ้างครูสอนในวิชาดนตรี จำนวน 1 อัตรา
- 3.1.2 จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน 1 อัตรา
- 3.1.3 จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา
(กรณีเขตไม่ได้จ้าง)

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 โรงเรียนมีบุคลากรทางการศึกษาที่สอนตรงตามสาขาวิชาเอก และมีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทางการเรียนและสามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนให้สูงขึ้นคิดเป็นร้อยละ 80

4. ประมาณ 315,000 บาท

5. ระยะเวลา / สถานที่ดำเนินการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 ณ โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
2	ประกาศรับสมัครอัตราจ้างในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
3	สอบคัดเลือกและประกาศผล	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
4	ทำสัญญาจ้าง	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
5	ออกคำสั่งจัดสรรเงินค่าจ้าง	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
6	ออกคำสั่งประเมินผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง

7. งบประมาณ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 315,000 บาท มีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ / กิจกรรม / ชี้แจงในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	จำแนกตามหมวดรายจ่ายเป็น			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	จัดจ้างบุคลากรในรายวิชา - ดนตรี - นักการภารโรง - พนักงานธุรการ (กรณีเขตไม่ได้จ้าง)	315,000	315,000	-	-	-
รวม		315,000	315,000	-	-	-

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัด / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการวัด / ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. จัดจ้างบุคลากรในสายการสอนวิชา ดนตรี พนักงานขับรถยนต์ พนักงานธุรการ	100	สำรวจและรับสมัครครูอัตราจ้างวิชาเอกที่ขาดแคลน	แบบสำรวจ
เชิงคุณภาพ 1. โรงเรียนมีบุคลากรทางการศึกษาที่สอนตรงตามสาขาวิชาเอก และมี บุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนา ทางการเรียนรู้และสามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน	80	-รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร -ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน	แบบสำรวจ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประสิทธิภาพในการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ขาดแคลนในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น
2. มีพนักงานขับรถยนต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
3. มีสรรพากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ สวาลัง)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นายภานุพงศ์ แสงอุดม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	ครูขาดแคลนเฉพาะสาขา
แผนงบประมาณ	เร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ลักษณะกิจกรรม	ต่อเนื่อง
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน
ผู้รับผิดชอบ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ และการสื่อสารที่สำคัญของมนุษย์ ที่ทำให้เกิดการพัฒนาจวบจนปัจจุบัน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง นอกจากภาษาประจำชาติที่มีความสำคัญ จำเป็นที่นักเรียน ต้องเรียนรู้ และใช้เป็นประโยชน์ให้ได้ในโลกที่ไร้พรมแดนของการเรียนรู้ การติดต่อสื่อสารและการประกอบอาชีพ เป็นที่ยอมรับว่าการเรียนภาษาต่างประเทศ นักศึกษาเกิดทักษะการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียนที่ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ มีความมั่นใจจึงเกิดผล

โครงการครูสอนภาษา เป็นโครงการที่ใช้งบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา โดยจัดจ้างครูอัตราจ้าง จำนวน 2 อัตรา คือ ครูภาษาอังกฤษ และครูภาษามลายู

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนภาษา ในกลุ่มสาระต่างประเทศ
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 จัดจ้างครูสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 อัตรา

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 โรงเรียนมีบุคลากรทางการศึกษาที่สอนตรงตามสาขาวิชาเอก และมีบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทางการเรียนและสามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนให้สูงขึ้นคิดเป็นร้อยละ 80

4. งบประมาณ 186,450 บาท

5. ระยะเวลา / สถานที่ดำเนินการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 ณ โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง
2	ประกาศรับสมัครอัตราจ้างในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง
3	สอบคัดเลือกและประกาศผล	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง
4	ทำสัญญาจ้าง	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง
5	ออกคำสั่งจัดสรรเงินค่าจ้าง	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง
6	ออกคำสั่งประเมินผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม 68	นายสวัสดิ์ สวาทหลัง

7. งบประมาณ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 172,800 บาท มีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ / กิจกรรม / ชี้แจงในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	จำแนกตามหมวดรายจ่ายเป็น			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	จัดจ้างบุคลากรในรายวิชา - ภาษาอังกฤษ	186,450	186,450	-	-	-
รวม		186,450	186,450	-	-	-

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัด / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการวัด / ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. จัดจ้างบุคลากรในสายการสอนวิชาภาษาอังกฤษ	100	สำรวจและรับสมัครครูอัตราจ้างวิชาเอกที่ขาดแคลน	แบบสำรวจ
เชิงคุณภาพ 1. โรงเรียนมีบุคลากรทางการศึกษาที่สอนตรงตามสาขาวิชาเอก และมี บุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ นักเรียนได้รับการพัฒนา ทาง การเรียนและสามารถยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน	80	-รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร -ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน	แบบสำรวจ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

9.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประสิทธิภาพในการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ขาดแคลนในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น
2. มีสรรพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น



ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ สวาหลัง)

ผู้เสนอโครงการ



ลงชื่อ

(นายภานุพงศ์ แสงอุดม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	ศึกษาดูงานของบุคลากร
แผนงบประมาณ	เร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
ลักษณะกิจกรรม	ต่อเนื่อง
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน
ผู้รับผิดชอบ	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จในด้านต่างๆของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านวิชาการ ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงบประมาณและด้านงานบุคคล เพราะบุคลากรในโรงเรียนจะเป็นพลังในการขับเคลื่อนสถานศึกษาสู่คุณภาพได้ตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษา ที่ควรได้รับการพัฒนาตนเองในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิเช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุม ออมรสัมมนา การศึกษางานกับโรงเรียนเป็นต้นแบบในเรื่องต่างๆ ดังจะเห็นได้จากการระบุไว้อย่างชัดเจนในมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารจัดการไว้ถึง 8 มาตรฐาน โครงการศึกษาดูงาน “กระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” ของโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ เป็นโครงการหนึ่งที่จะพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีศักยภาพในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเปิดโลกทัศน์ศึกษาดูงานการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีการพัฒนาต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรโรงเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 2.2 เพื่อศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ และสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนา งานในโรงเรียนได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้งานทุกด้านได้พัฒนาคุณภาพเต็มตามศักยภาพ และตรงตามสภาพสถานศึกษา
นั้นๆ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 ผู้บริหาร ครู บุคลากรในโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์ จำนวน 25 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1. ผู้ศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี
- 3.2.2. ผู้ศึกษาสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง

4. งบประมาณ 120,000 บาท

5.ระยะเวลา / สถานที่ดำเนินการ ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 ณ โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2566	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
2. แต่งตั้งคณะทำงาน	พฤศจิกายน 2566	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
3. ประชาสัมพันธ์แจ้ง บุคลากรภายในโรงเรียน ทราบ	ธันวาคม 2566	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
4. ประสานฝ่ายต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	มีนาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
5. ศึกษาดูงานตามเป้าหมาย ที่กำหนด	มีนาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง
6. สรุปผลการศึกษาดูงานให้ คณะกรรมการอำนวยการ	มีนาคม 2567	นายสวัสดิ์ สวาหลัง

7. งบประมาณ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 55,844 บาท มีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ / กิจกรรม / ชี้แจง ในการใช้งบประมาณ	งบ ประมาณ	จำแนกตามหมวดรายจ่ายเป็น			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	ศึกษาดูงานบุคลากร	55,844	-	55,844	-	-
รวม		55,844	-	55,844	-	-

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
1. ผู้บริหาร ครู บุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาดูงาน	การสังเกต รายงานผล	แบบสังเกต แบบรายงาน
2. สร้างความสามัคคี และขวัญกำลังใจในการทำงาน	การสังเกต การสอบถาม	แบบสังเกต แบบสอบถาม
3. ความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียนรายงานการดำเนินงาน	การสังเกต การสอบถาม รายงาน	แบบรายงาน แบบสังเกต แบบสอบถาม

9.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้บริหาร บุคลากรในโรงเรียนมีแนวทางการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์

9.2 ผู้บริหาร บุคลากรในโรงเรียนนำสถานศึกษาเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นเครือข่ายทางการศึกษาให้กับสถานศึกษาอื่นได้ด้วย

ลงชื่อ 

(นายสวัสดิ์ สวาหลัง)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 

(นายภานุพงศ์ แสงอุดม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์

ผู้อนุมัติโครงการ