



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๘

โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

กลุ่มงานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง เป็นโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนมากที่สุดในอำเภอท่าวุ้ง ตลอดมาแม้ปัจจุบันจะมีโรงเรียนขยายโอกาสเกิดขึ้น จำนวนนักเรียนก็ยังมีจำนวนมากที่สุดในอำเภอท่าวุ้ง

การจัดการเรียนการสอนเริ่มตั้งแต่ระดับอนุบาล ๑ จนถึงประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ประมาณ ๒๒๐ - ๒๕๐ คน

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลท่าวุ้งเป็นโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเพชรพัฒนาท่าวุ้ง อำเภอท่าวุ้ง สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรีเขต ๑ ซึ่งมีโรงเรียนในกลุ่ม จำนวน ๑๕ โรงเรียน คือ

- | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| ๑. โรงเรียนวัดสนามไชย | ๒. โรงเรียนวัดปากคลองบางคู้ | ๓. โรงเรียนวัดเกต |
| ๔. โรงเรียนวัดหนองมน | ๕. โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง | ๖. โรงเรียนวัดเกาะวิมุตตาราม |
| ๗. โรงเรียนวัดยวด | ๘. โรงเรียนวัดมะค่า | ๙. โรงเรียนวัดโพธิ์เกษตร |
| ๑๐. โรงเรียนวัดโพธิ์ตรุ | ๑๑. โรงเรียนวัดบ้านลาด | ๑๒. โรงเรียนวัดหัวสำโรง |
| ๑๓. โรงเรียนวัดคงคาราม | ๑๔. โรงเรียนบ้านม่วงอยู่ประยงค์ ณ บ้านเบิก | |

รายชื่อผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่งบริหารโรงเรียน
๑	นายไฉ เมืองอ่ำ	พ.ศ.๒๔๖๖ - ๒๔๖๗
๒	นายสว่าง เกตุพงษ์	พ.ศ.๒๔๖๗ - ๒๔๗๐
๓	นายเขียน สุขประสงค์	พ.ศ.๒๔๗๐ - ๒๔๗๑
๔	นายจันทร์ นิมเกิด	พ.ศ.๒๔๗๑ - ๒๔๘๖
๕	นายศิริ บุญแสน	พ.ศ.๒๔๘๖ - ๒๔๘๗
๖	นายชิต วงษ์สุคนธ์	พ.ศ.๒๔๘๗ - ๒๕๐๒
๗	นางอุดมลักษณ์ แสงวิโรจน์	พ.ศ.๒๕๐๒ - ๒๕๐๖
๘	นายซ้อน ทองหล่อ	พ.ศ.๒๕๐๖ - ๒๕๐๙
๙	นางอุดมลักษณ์ แสงวิโรจน์	พ.ศ.๒๕๐๙ - ๒๕๒๙
๑๐	นายมีชัย แสงวิโรจน์	พ.ศ.๒๕๒๙ - ๒๕๓๕
๑๑	นายพงษ์ศิลป์ พาณิชกุล	พ.ศ.๒๕๓๕ - ๒๕๔๔
๑๒	นายทัพชัย แยมชุมพร	พ.ศ.๒๕๔๔ - ๒๕๕๑
๑๓	นายเกษม เขียวสะอาด	พ.ศ.๒๕๕๑ - ๒๕๖๒
๑๔	นายวิชัย ม่วงเงิน	พ.ศ.๒๕๖๒ - ปัจจุบัน

รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง

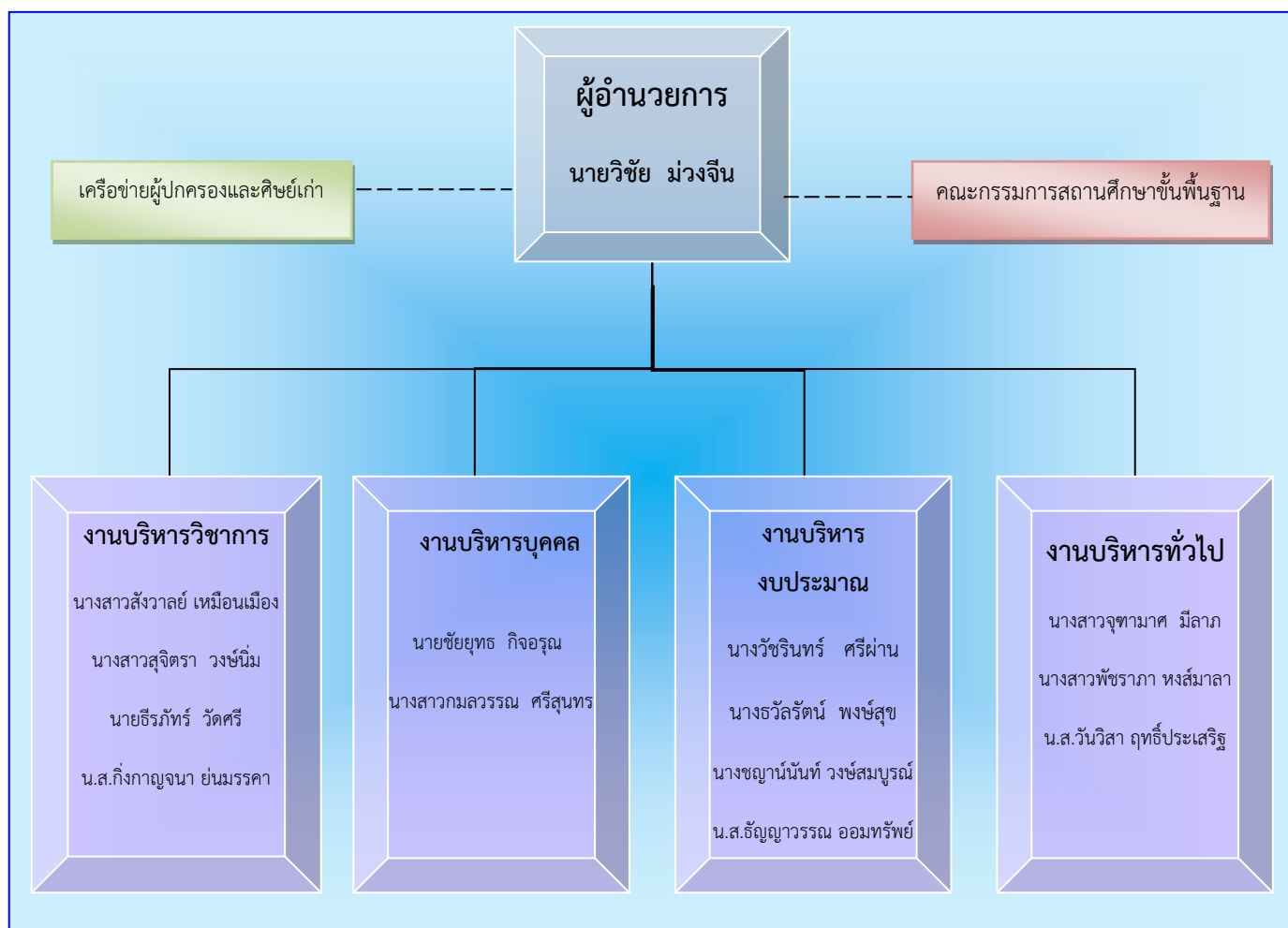
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นางกิ่งแก้ว ศรีสงวน	ประธานกรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒.	นางสมทรง อ่อนทิมวงษ์	รองประธาน ฯ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.	พระสธร จิตรชูชื่น	กรรมการ	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๔.	นางกาญจนา เพ็ชรพูล	กรรมการ	ผู้แทนผู้ประกอบการ
๕.	นางเฉลียว มั่งคั่ง	กรรมการ	ผู้แทนศิษย์เก่า
๖.	นายฐนไชย บัวหลวง	กรรมการ	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๗.	นางปาริชาติ ยิ่งเจริญ	กรรมการ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘.	นางวัชรินทร์ ศรีผ่าน	กรรมการ	ผู้แทนครู
๙.	นายวิชัย ม่วงจีน	กรรมการ/เลขานุการ	ผู้บริหารโรงเรียน

๔) คำขวัญของโรงเรียน เรียนดี สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

๕) ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มงาน/ฝ่าย ได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลท่าวุ้ง



๑.๓. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๒	๙	-	๘	๓	-
ครูอัตราจ้าง	-	-	-	-	-	-
นักการ / ภารโรง	-	๑	๑	-	-	-
อื่น ๆ <u>พี่เลี้ยงเด็กพิการ</u>	-	๑	-	๑	-	-
รวม	๓	๑๑	๑	๙	๔	-

- มีครูที่สอนตรงตามวิชาเอก ๙ คน (๙๐%)
- มีครูที่สอนวิชาตามความถนัด ๑ คน (๑๐%)
- ชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยของครูคนละ ๒๐ ชั่วโมง / สัปดาห์
- สถิติการอบรมและพัฒนาบุคลากรในรอบปีที่ผ่านมาบุคลากรได้รับการพัฒนา เฉลี่ยคนละ ๕ ครั้ง / ปี
- ผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๑) ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

(๒) โรงเรียนดีศรีตำบล

(๓) โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานกิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยสำหรับเด็กปฐมวัย

(๔) โรงเรียนต้นแบบวิถีพุทธ

(๕) สถานศึกษาพอเพียง

(๖) โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง

(๗) โรงเรียนดีเด่นด้านขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ สุภาพ สามัคคี มีน้ำใจ

(๘) สถานศึกษาที่มีการบริหารจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๙) สถานศึกษาพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมหลักของคนไทย ระดับดีเด่น

(๑๐) โรงเรียนรักษาศิล ๕ ต้นแบบระดับเงิน

(๑๑) ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๔

(๑๒) รูปแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

(๑๓) ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รางวัลดีเด่น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕

(๑๔) โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ ๒ ดาว

แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มี ความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการ ของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของ หน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- ๑) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครอบคลุม ข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมิและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) รวบรวมและเผยแพร่คำสั่งแนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการ ปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

- ๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่อง เชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่ายที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘**

โครงการลำดับที่	๘ / ๒๕๖๘
ชื่อโครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ความเชื่อมโยงสอดคล้องและการสนับสนุนนโยบายระดับต่าง ๆ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ☆ กลยุทธ์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ☆ กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา สนองโครงการเร่งด่วนตามนโยบาย สพฐ.ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ☆ นโยบายที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลยุทธ์ สพ.ลบ. ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑ นโยบายที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๑ นโยบายที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา กลยุทธ์โรงเรียน ๑ กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ	
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายชัยยุทธ กิจอรุณ และนางสาวกมลวรรณ ศรีสุนทร
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหมวด ๗ ครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มุ่งหวังให้ครูสามารถพัฒนาตนเองได้ตรงตามศักยภาพ สามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการประกอบอาชีพครู อีกทั้งเป็นการพัฒนาครูเพื่อเชื่อมโยงกับวิทยฐานะประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรองรับการประเมินภายนอก และนำมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ตระหนักและให้ความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

(๑) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๒) ร้อยละของครูมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูตามความสามารถของตนเองตามแนวทางการปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียน ร้อยละ ๙๕

(๒) ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ร้อยละ ๑๐๐

๔. กิจกรรมหลักและกิจกรรมดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมดำเนินการ	เป้าหมายกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
๑	ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน		ต.ค. ๒๕๖๗	ผู้บริหาร
๒	กิจกรรมดำเนินการ - จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมส่งเสริมความก้าวหน้า (เช่น การอบรม TEPE Online) - ขวัญกำลังใจ - พิจารณาเงินเดือน - การศึกษาดูงาน - ติดตามการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร	ครูทุกท่าน ร้อยละ๑๐๐	ตลอดปีงบประมาณ	ผอ.วิชัย,นายชัยยุทธ และนางสาวกมลวรรณ
๓	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา		ก.ย. ๒๕๖๘	นายชัยยุทธ และน.ส.กมลวรรณ
๔	เข้าร่วมโครงการครูดีไม่มีอบายมุข		ตลอดปีงบประมาณ	นายชัยยุทธ และ น.ส.กมลวรรณ

๕. งบประมาณที่ใช้

ที่	รายการ ที่ต้องใช้งบประมาณ	งบประมาณ		ประเภท ลักษณะเวลา การใช้งบประมาณ				
		เงินงบบ	นอกงบ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ	ไตรมาส ที่ใช้
๑	ค่าพาหนะไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๙,๖๓๑	-	-	๙,๖๓๑	-	-	มิ.ย.- ก.ย. ๖๘
๒	ค่าวัสดุ อุปกรณ์	๒,๐๐๐	-	-	-	๒,๐๐๐	-	ตลอดปี
๓	ค่าวิทยากรอบรม	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-	-	-	ม.ค.- เม.ย.๖๘
๔	อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก	๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	-	-	มิ.ย.- ก.ย. ๖๘
๕	ค่าเอกสาร	๑,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐	-	-	ตลอดปี
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๒๒,๖๓๑						

๖. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการวัด และประเมินผล	เครื่องมือ ที่ใช้ประเมิน
๑. ปริมาณ ๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและ ศึกษา งาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๑.๒ ครูมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและ กำลังใจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	- ตรวจจากบันทึกรายงาน ผลการประชุมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - ตรวจจากแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-แบบบันทึกรายงานผลการ ประชุมอบรมสัมมนาศึกษา ดูงาน - แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
๒. คุณภาพ (๑) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนาตนเองและศึกษาดูตามความสามารถ ของ ตนเองตามแนวทางการปฏิบัติและ พัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัด การศึกษาของโรงเรียน ร้อยละ ๑๐๐ (๒) ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐	- ตรวจจากบันทึกรายงาน ผลการประชุมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - ตรวจจากแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -สรุปผลการปฏิบัติการตาม โครงการ	-แบบบันทึกรายงานผลการ ประชุมอบรมสัมมนาศึกษา ดูงาน - แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(นายชัยยุทธ กิจอรุณ)
ครู โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวกมลวรรณ ศรีสุนทร)
ครู โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นายชัยยุทธ กิจอรุณ)
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นายวิชัย ม่วงจีน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

ผู้อนุมัติโครงการ