



# แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านโคกกุ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาส เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## โรงเรียนบ้านโคกสูง

ตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านโคกสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านโคกสูง

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์ของโรงเรียน พันธกิจ	๑
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	๑
เป้าประสงค์	๑
กลยุทธ์	๑
ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา	๒
ข้อมูลด้านการบริหาร	๒
สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอนของครูผู้สอน	๒
ข้อมูลนักเรียน	๓
โครงสร้างบริหารงานบุคคล	๔
<b>การบริหารงานบุคคล</b>	
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๕
๒. งานพัฒนาบุคลากร	๖
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๖
๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๖
๕. งานเงินการกุศลในชุมชน	๗
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๗
๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๗
๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๗
๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๘
๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘
๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๘
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐
๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๕. การขอใบอนุญาตนประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๐
๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๑

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๑
๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑
๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๑

## ข้อมูลทั่วไป

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนบ้านโคกสูง ที่ตั้ง หมู่ที่ ๓ ตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ โทร - โทรสาร -

E-mail : khokngu@hotmail.com

Website : <https://shorturl.asia/1๒๖HV>

เปิดสอนระดับ ชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เนื้อที่ ๒๑ ไร่ ๑ งาน ๔๕ ตารางวา

เขตพื้นที่บริการโรงเรียนบ้านโคกสูง รับผิดชอบจัดการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ดังนี้

๑. บ้านโคกสูง หมู่ที่ ๓ ตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส
๒. บ้านบาวง หมู่ที่ ๒ ตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

### ๒. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เน้นการอนุรักษ์และสืบสานความเป็นไทย จัดการศึกษาโดยครูมืออาชีพ บริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต

### ๓. พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเป็นครูมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๓. เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศึกษา อย่างมีระบบตามหลักธรรมาภิบาล
๔. สนับสนุนให้มีการใช้สื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. ส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ สืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม

### ๔. อัตลักษณ์ของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่สวย รวยน้ำใจ

### ๕. เอกลักษณ์ของโรงเรียน

อนุรักษ์ความเป็นไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๖. เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาเป็นคนดีมีความรู้มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. บุคลากรมีความเป็นครูมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓. การบริหารจัดการศึกษามีระบบตามหลักธรรมาภิบาล
๔. โรงเรียนมีสื่อนวัตกรรมแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเพียงพอ
๕. โรงเรียนมีการอนุรักษ์และสืบสานความเป็นไทย
๖. ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๗. กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเป็นครูมืออาชีพตามหลักมาตรฐานวิชาชีพครู
๓. เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีระบบตามหลักธรรมาภิบาล
๔. สนับสนุนให้มีการใช้สื่อนวัตกรรมแหล่งเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๘. ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

##### ๑) จำนวนบุคลากรมีดังนี้

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-
ข้าราชการครู	๓	๓	-	๖	-
พนักงานราชการ	๑	๒	-	๓	-
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๑	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-
รวม	๕	๗	๑	๑๐	๑
	๑๒				

๘. ข้อมูลด้านการบริหาร ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นางสาวเตือนใจ ไชยบุญ โทรศัพท์ ๐๘๔ ๙๖๙ ๑๗๐๔ E-mail : tuen\_ch@hotmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุดปริญญาโท สาขาบริหาร การศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๕ ปี

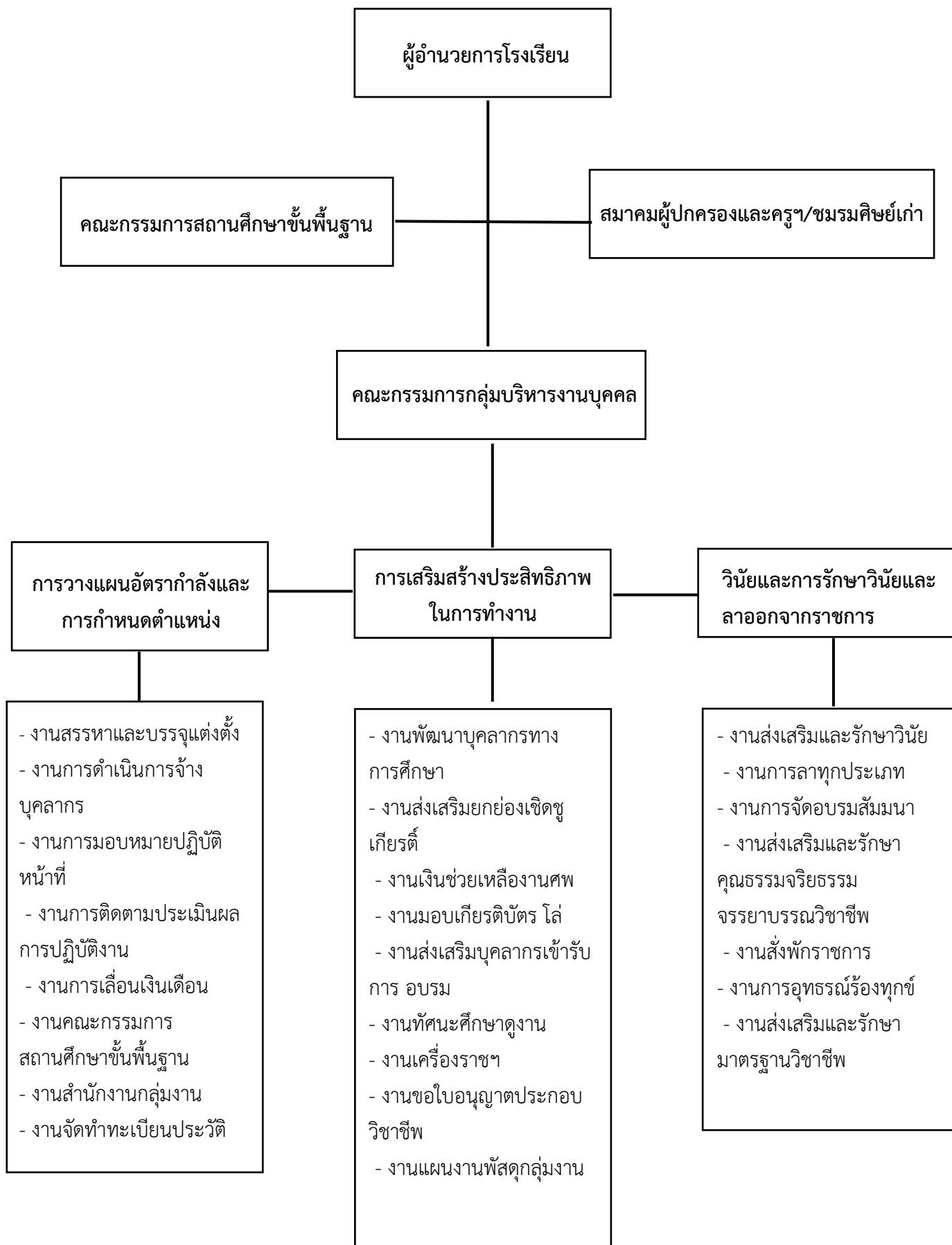
## ๑๐. สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอนของครูผู้สอน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู ๑ คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
๑. บริหารการศึกษา	-	-
๒. การศึกษาปฐมวัย	-	-
๓. คณิตศาสตร์	-	-
๔. วิทยาศาสตร์	๑	๒๕
๕. ภาษาไทย	-	-
๖. ภาษาอังกฤษ	๑	๒๕
๗. สังคมศึกษา	-	-
๘. พลศึกษา	๑	๒๕
๙. สุขศึกษา	๑	๒๕
๑๐. การบัญชี	๑	๒๕
๑๑. ดนตรีศึกษา	๑	๒๕-
๑๒. วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑	๒๕
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๑๗๕</b>

## ๒. ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

ระดับชั้น	เพศ			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑	๖	๓	๙	
อนุบาล ๒	-	๑	๑	
อนุบาล ๓	๓	๔	๗	
<b>รวม</b>	<b>๙</b>	<b>๘</b>	<b>๑๗</b>	
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๖	๕	๑๑	
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕	๒	๗	
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒	๖	๘	
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๓	๔	๗	
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒	๓	๕	
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๑	๗	
<b>รวม</b>	<b>๒๔</b>	<b>๒๑</b>	<b>๔๕</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๓๓</b>	<b>๒๙</b>	<b>๖๒</b>	

## โครงสร้างบริหารงานบุคคล



## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

### 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 โรงเรียนวัดทรายขาว จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
  ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
  ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. ก กำหนด
  ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการ ประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของ คู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน หมู่บ้านรอบโรงเรียน

### งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

### ๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดนราธิวาส พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์
- ๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๓.๑ การออกจากราชการ
- ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
  - ๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
  - ๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
  - ๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
    - ๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
    - ๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
  - ๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### ๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ  
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

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

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

#### ๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ และ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทาลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน** มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) 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 ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ - กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง หนึ่ง กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการ	พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ครู และบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งาน	บริหารงานงานบุคคล
ความสอดคล้อง	พระบรมราชโบายด้านการศึกษา ร.๑๐ ข้อที่ ๑,๒,๔ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานข้อที่ ๒,๓ กลยุทธ์สพ.นธ.๒ ข้อที่ ๔ กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๒,๓
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายชากีร์ลอามีน แวบาการ์
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘

## ๑. หลักการและเหตุผล

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ตามหมวด ๗ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบกับการพัฒนาให้เป็นที่ไป ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรองรับ การประเมินภายนอก ตลอดจนให้หน่วยงานทางการศึกษา ระดมทรัพยากร บุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา และยกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว โรงเรียนบ้านโคกสูง โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคลจึงได้จัดให้มีโครงการและกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรขึ้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนบ้านโคกสูง เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพ สูงขึ้นตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่มีคุณภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๓ เพื่อให้ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ ผลผลิต (เชิงปริมาณ)

สถานศึกษามีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ร้อยละ ๙๐

### ๓.๒ ผลลัพธ์ (เชิงคุณภาพ)

- ๓.๒.๑ สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ร้อยละ ๘๕
- ๓.๒.๒ ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ร้อยละ ๘๐

## ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๔.๑ ชั้นเตรียมการ (P)

๔.๑.๑ ศึกษานโยบาย กลยุทธ์ ของสพฐ. เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

๔.๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินโครงการฯ ในปีที่ผ่านมา

๔.๑.๓ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการฯ

๔.๑.๔ จัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

### ๔.๒ ชั้นดำเนินการ (D)

๔.๒.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงโครงการฯ และมอบหมายภาระงาน

๔.๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการฯ

### ๔.๓ ชั้นนิเทศติดตามผล (C)

คณะกรรมการฝ่ายนิเทศติดตามการดำเนินงาน และคอยอำนวยความสะดวก ในการ ดำเนินกิจกรรมของผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามภาระงานที่โครงการฯกำหนด

### ๔.๔ ชั้นประเมินและรายงานผล (A)

๔.๔.๑ สรุปประเมินโครงการฯ

๔.๔.๒ จัดทำรายงานโครงการฯ นำเสนอฝ่ายบริหาร

## ๕. กิจกรรมในการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พ.ค. ๖๗ – มี.ค. ๖๘	ร.ร.บ้านโคกสูง	ชาگیرุลอามีน แวบการ์ ยินดี ทองคุปต์
๒	บำรุงขวัญและกำลังใจ	พ.ค. ๖๗ – มี.ค. ๖๘	ร.ร.บ้านโคกสูง	ชาگیرุลอามีน แวบการ์ พนิดา เอียดทุ่งคา
๓	พัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล	พ.ค. ๖๗ – มี.ค. ๖๘	ร.ร.บ้านโคกสูง	ชาگیرุลอามีน แวบการ์ ยินดี ทองคุปต์

## ๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณจากแผนงานบริหารงานบุคคล จำนวน ๘,๘๒๔ บาท

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ
๑. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๔,๐๐๐	-	-	๔,๐๐๐
๒. บำรุงขวัญและกำลังใจ	๓,๐๐๐	-	-	๓,๐๐๐
๓. พัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล	๑,๘๒๔	-	-	๑,๘๒๔
รวมเงิน	๘,๘๒๔	-	-	๘,๘๒๔

\*\*\*หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

รวมทั้งสิ้น ๘,๘๒๔ บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

## ๗. การวัดผลและประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัด	วิธีการวัด และประเมินผล	เครื่องมือ
๑	<u>ผลผลิต (เชิงปริมาณ)</u> สถานศึกษามีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	สำรวจ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒	<u>ผลลัพธ์ (เชิงคุณภาพ)</u> ๒.๑ สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ๒.๒ ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	สังเกต สอบถาม ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนบ้านโคกสูง มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ผู้เสนอโครงการ

**ชัชวาลย์ วัฒน**

(นายชัชวาลย์ วัฒน)  
ครูผู้ช่วยโรงเรียนบ้านโคกสูง

ผู้พิจารณาโครงการ

**ชัชวาลย์ วัฒน**

(นายชัชวาลย์ วัฒน)  
หัวหน้างานบริหารบุคคล

ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวเตือนใจ ไชยบุญ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง