



ปี 2568

แผนการบริหาร และพัฒนากิจกรรมบุคคล



โรงเรียนบ้านหัวคลอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านหัวคลอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านหัวคลอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศโรงเรียนบ้านหัวคลอง	1
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	3
วัตถุประสงค์	4
การบริหารงานบุคคล	4
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	4
2. งานพัฒนาบุคลากร	5
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	5
5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	6
6. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	6
7. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	6
8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	7
10. การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	7
11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8
12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
13. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
14. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
15. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	13



ประกาศโรงเรียนบ้านหัวคลอง

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนบ้านหัวคลองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนบ้านหัวคลองจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน

- การรายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การสรรหาคูคลากร

- กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีการสรรหา มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

- มีระบบการรับสมัคร ที่นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและเป็นประโยชน์ต่อผู้ สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- มีความชัดเจน เป็นธรรมโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3. การพัฒนาบุคลากร

- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

- ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้จากผู้ชำนาญอย่างมีแบบแผน

- การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด เพื่อให้บุคลากร ได้เรียนรู้และมีทักษะการทำงานอย่างเหมาะสม

4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- จัดสภาพภูมิทัศน์แวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย เพื่อสร้าง บรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

- สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

- จัดระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขใน การปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ บุคลากร เช่น การตรวจสุขภาพประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยให้บริการ ณ โรงเรียนบ้านหัวคลอง

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- มีมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและค่านิยมที่สุจริตให้กับบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะชน ความโปร่งใส ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจและนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล

- มีการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับ การปฏิบัติราชการ เรื่อง วินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติราชการ การขาด ลา มาสาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

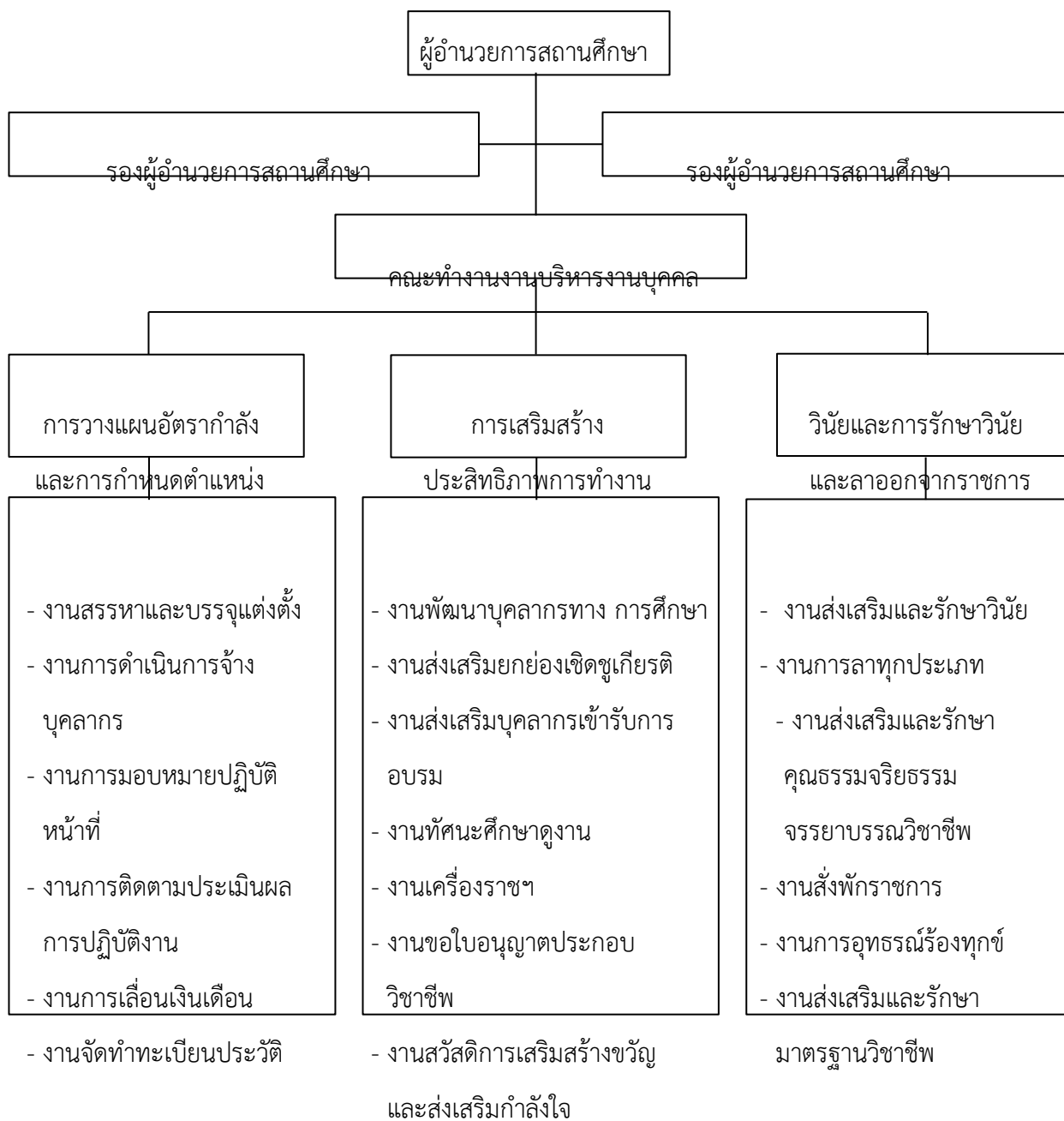
ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายพยับ สุวรรณนิตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวคลอง

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานเพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน ปุ่ตาลบ้านธิพิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1.งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราร้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราร้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราร้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราร้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราร้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราร้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราร้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. ยื่นคำร้องในระบบ TRS
3. ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาการย้าย
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในสถานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่

กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บงการในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่ามีความสามารถบงการในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

13. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี

ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง
หนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567
โรงเรียนบ้านหัวคลอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ (คน)				พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	หมายเหตุ
		ครูผู้ช่วย	ครู คศ.1	ครู คศ.2	ครู คศ.3					
1	.ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	1	-	-	-	1	
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	2	
3	ข้าราชการครู	2	5	12	15	-	-	-	34	
4	พนักงานราชการ	-	-	-	-	6	-	-	6	
5	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	6	-	6	
6	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	1	1	
รวม									50 คน	

1. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมอบรมสัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	มิถุนายน 2568	นางสาวภาวิณายะโก๊ะ
2	กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการ PLC	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวตรีชฎานันท์ เตชะรัศมีศักดิ์
3	กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	สิงหาคม 2568	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
4	กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
5	กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบวิชาชีพรู	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาซีฮะสุหลง
6	กิจกรรมสวัสดิการหยดน้ำใจ	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางฐิตินันท์ หะยะมิน
7	กิจกรรมครอบครัวเดียวกัน	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
8	รับด้วยอ้อมกอด ส่งด้วยหัวใจ	ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง	50 คน	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ

2. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ
ชื่อกิจกรรม	1. กิจกรรมอบรมสัมมนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการ PLC 3. กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สนองพระบรมราโชบาย	ข้อ 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม ข้อ 4. เป็นพลเมืองดี
สนองยุทธศาสตร์ชาติ	ข้อ 6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
สนองนโยบาย/กลยุทธ์	กระทรวงศึกษา ข้อ 5. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2 ข้อ 6. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวคลอง
สนองมาตรฐานการศึกษา	ปฐมวัย มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
งบประมาณ ทั้งโครงการ	68,000 บาท
	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนการเรียนการสอน
	<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา
	<input type="checkbox"/> เงินเหลือจ่าย.....
	<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ.....

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 นั้น เพื่อเป็นการเตรียมให้บุคลากรในสถานศึกษาจัดทำหลักสูตรและนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการศึกษาทางโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อจะได้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและนำวิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหัวคลอง และพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรทุกคนให้มีการพัฒนาต่อยอดงานของตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เพื่อเปิดโลกทัศน์ สร้างวิสัยทัศน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

เป้าหมาย

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านหัวคลอง จำนวน 50 คน
2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 - 2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
1.	ขึ้นวางแผน (PLAN) - ประชุมปรึกษาหารือครูประจำชั้น - วางแผนการจัดกิจกรรม - ขออนุมัติโครงการ - ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
2.	ขึ้นดำเนินการ (DO) มีการ ดำเนินการตามโครงการ ดังนี้ - กิจกรรมอบรมสัมมนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา - กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการ PLC	3,500	-	14,000	17,500	มิถุนายน 68	นางสาวภาวิณา ยะโก๊ะ
		-	-	500	500	ตุลาคม 67 –	นางสาวตรีชฎานันท์

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่า วัสดุ	รวม		
	- กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	50,000	-	50,000	กันยายน 68 สิงหาคม 68	เตชะรัศมีศักดิ์ นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
3.	นิเทศติดตาม	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
4.	ประเมินโครงการ	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
5.	สรุปผลโครงการ	-	-	-	-	สิงหาคม 69	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
6.	รายงานผลโครงการ	-	-	-	-	กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์

การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. เสิ้งปริมาณ 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านหัวคลอง จำนวน 51 คน	รายงานข้อมูล	แบบรายงานข้อมูล
2. เสิ้งคุณภาพ 2.1 ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนางานตามเกณฑ์แบบใหม่ ว.PA ร้อยละ 100 2.2 ส่งเสริมกระบวนการ PLC ร้อยละ 100 2.3 พัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ความพึงพอใจอยู่ในระดับดี	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม สอบถามความพึงพอใจ	แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม แบบสอบถามความพึงพอใจ


สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านหัวคลอง


หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง


1. โรงเรียนบ้านหัวคลอง
2. ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษามีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีการพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์)
ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์)
ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพิบ สุวรรณนิตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวคลอง

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมและสนับสนุนระบบงานบริหารบุคลากร
ชื่อกิจกรรม	1. กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนระบบงานบริหารบุคลากร 2. กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบวิชาชีพครู
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองพระบรมราโชบาย	ข้อ 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม ข้อ 4. เป็นพลเมืองดี
สนองยุทธศาสตร์ชาติ	ข้อ 6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
สนองนโยบาย/กลยุทธ์	กระทรวงศึกษา ข้อ 5. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ข้อ 6. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวคลอง ข้อ 1. ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา
สนองมาตรฐานการศึกษา	ปฐมวัย มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
งบประมาณ ทั้งโครงการ	17,000 บาท
	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนการเรียนการสอน
	<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา
	<input type="checkbox"/> เงินเหลือจ่าย.....
	<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ.....

หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาทและเป็นแกนนำหรือตัวจักรสำคัญของการพัฒนาการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีภาวะผู้นำ โดยมีปัจจัยสนับสนุน คือ วัฒนธรรมองค์กร ด้านตัวบุคลากร ด้านภาวะผู้นำ ด้านโครงสร้าง ด้านงบประมาณ ด้านสมรรถภาพทางกายภาพ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านสังคมและการเมือง โดยในทุกด้านต้องเชื่อมต่อกัน และต้องมีนโยบายที่ชัดเจน จึงจะส่งผลต่อการบริหารการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

โรงเรียนบ้านหัวคลองมีความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนระบบงานบริหารบุคลากร

เป้าหมาย

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวคลอง จำนวน 50 คน
2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 - 2.1 การส่งเสริมและสนับสนุนระบบงานบริหารบุคลากร ความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
1.	ขึ้นวางแผน (PLAN) - ประชุมปรึกษาหารือครูประจำชั้น - วางแผนการจัดกิจกรรม - ขออนุมัติโครงการ - ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
2.	ขึ้นดำเนินการ (DO) มีการดำเนินการตามโครงการ ดังนี้ - กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทางการศึกษา	-	-	16,500	16,500	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์
	- กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบวิชาชีพครู	-	-	500	500	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาซีฮะ สุหลง

การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. เชิงปริมาณ 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านหัวคลอง จำนวน 51 คน	รายงานข้อมูล	แบบรายงานข้อมูล
2. เชิงคุณภาพ 2.1 การส่งเสริมและสนับสนุนระบบงานบริหารบุคลากร ความพึงพอใจอยู่ในระดับดี	รายงานผลการ ดำเนินงานกิจกรรม	แบบรายงานผลการ ดำเนินงานกิจกรรม

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านหัวคลอง

หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. โรงเรียนบ้านหัวคลอง
2. ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษามีการพัฒนาองค์กร และระบบการบริหารระบบการบริหารงานบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์)

ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์)

ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพยัพ สุวรรณนิตย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวคลอง

ชื่อโครงการ	สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
ชื่อกิจกรรม	1. กิจกรรมสวัสดิการหยดน้ำใจ 2. กิจกรรมครอบครัวเดียวกัน 3. กิจกรรมรับด้วยอ้อมกอด ส่งด้วยหัวใจ
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองพระบรมราโชบาย	ข้อ 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม ข้อ 4. เป็นพลเมืองดี
สนองยุทธศาสตร์ชาติ	ข้อ 3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
สนองนโยบาย/กลยุทธ์	กระทรวงศึกษา ข้อ 4. การสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ข้อ 3. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวคลอง ข้อ 3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567– 30 กันยายน 2568
งบประมาณ ทั้งโครงการ	5,000 บาท
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินอุดหนุนการเรียนการสอน
<input type="checkbox"/>	เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
<input type="checkbox"/>	เงินรายได้สถานศึกษา
<input type="checkbox"/>	เงินเหลือจ่าย.....
<input type="checkbox"/>	เงินอื่นๆ.....

หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษา เพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การบริหารงานโดยการจัดการให้คนร่วมกันทำงานอย่างมีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และทำงานด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันมาก เพราะขวัญและกำลังใจเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคล แสดงออกให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงหากกำลังใจไม่ดีการปฏิบัติงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร ในทางตรงกันข้ามคนที่มีความรู้ความสามารถไม่สูงนักแต่ถ้ามีกำลังใจที่ดี การ

ปฏิบัติงานอาจจะได้ผลมากกว่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

โรงเรียนบ้านหัวคลองได้เห็นความสำคัญของการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร จึงจัดให้มีโครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
2. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร
3. เพื่อให้บุคลากรเกิดความมั่นคงในสวัสดิการ
4. เพื่อเป็นการสร้างความรัก ความห่วงใยของทางโรงเรียนต่อบุคลากร

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 คณะครูมีขวัญและกำลังใจเพิ่มขึ้นและมีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน 100%
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน

กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
1.	ชั้นวางแผน (PLAN) - ประชุมปรึกษาหารือ - วางแผนการจัดกิจกรรม - ขออนุมัติโครงการ - ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
2.	ชั้นดำเนินการ (DO) มีการ ดำเนินการตามโครงการ ดังนี้ - กิจกรรมสวัสดิการหยดน้ำใจ	-	-	500	500	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางฐิตินันท์ หะยะมิน
	- กิจกรรมครอบครัวเดียวกัน	-	-	500	500	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่า วัสดุ	รวม		
	- รับด้วยอ้อมกอด ส่งด้วยหัวใจ	-	-	4,000	4,000	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
3.	นิเทศติดตาม	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
4.	ประเมินโครงการ	-	-	-	-	ตุลาคม 67 – กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
5.	สรุปผลโครงการ	-	-	-	-	สิงหาคม 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ
6.	รายงานผลโครงการ	-	-	-	-	กันยายน 68	นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ

การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. เสิ้งปริมาณ 1.1 คณะครูมีขวัญและกำลังใจเพิ่มยิ่งขึ้นและมีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน 100%	รายงานข้อมูล	แบบรายงานข้อมูล
2. เสิ้งคุณภาพ 2.1 บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน	ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม	แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม


สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านหัวคลอง


หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง


1. โรงเรียนบ้านหัวคลอง
2. ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง
3. ครอบครัวของบุคลากรโรงเรียนบ้านหัวคลอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน มีความรักความผูกพันต่อโรงเรียน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวนาดีละห์ ดอฮะ)
ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศรินทิพย์ แก้วสำอางค์)
ครู โรงเรียนบ้านหัวคลอง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพิบ สุวรรณนิตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวคลอง