

แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงเรียนนบ้านเหมืองแพร่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
การบริหารงานบุคคล	2
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	2
2. งานพัฒนาบุคลากร	3
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	3
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	4
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	4
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานการบริหารงานบุคคล	5
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	5
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	6
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	8
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	8
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	9
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
21. โครงการพัฒนาบุคลากร	11
22. โครงการจ้างครูช่วยสอน	15
23. แบบสำรวจข้อมูลความต้องการวิชาเอกข้าราชการครู	18
24. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	21

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสถานศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ 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 และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
- 3.วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน 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 หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- 2.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- 3.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4.จัดบริการวางหรือจัดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน งานเสริมสร้างขวัญ

- 1.มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
- 2.มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
- 3.ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
- 4.มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
- 5.สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
- 6.งานกิจกรรมรณรงค์หาผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
- 7.จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร
ในโรงเรียน

5.งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ
โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
ดังกล่าว
- 2.จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
- 3.จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 4.ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1.ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3.เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- 4.นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2.จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน
กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
- 3.รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

- 1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
- 2.การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย 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 กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้วางใจ
 - 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. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลฐานที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
- 2.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
- 4.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- 3.รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

- 1.กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
- 2.รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
- 4.ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

16.งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- 3.จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- 4.ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- 5.จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6.รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
- 7.จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 3.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 4.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- 6.ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
- 7.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
- 3.ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- 4.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- 5.สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- 7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

แผนงาน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

สนองกลยุทธ์ ๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา โดยมีเป้าหมายให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นทุกระดับและประเภท

การศึกษา

๒. สพฐ. ข้อ ๓ กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

๓. สมศ. มาตรฐานที่ ๘ ครูมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบและมีครู

เพียงพอ

มาตรฐานที่ ๙ ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. สถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒ ครูมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดีและมีครูเพียงพอ มาตรฐานที่ ๒ ครูมีความสามารถในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ นางกัลยา ชัยพิลา และผู้บริหาร

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาในหมวด ๔ มาตรา ๒๔ (๕) ความว่า “ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการสอน และ อำนวยความสะดวก หรือให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ” โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่เป็นสถานศึกษาขนาดกลางที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรมาตรฐานสากลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครู และบุคลากร ทางการศึกษาที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาตลอดถึงสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการดูแลและพัฒนาครูเจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพพร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหารคณะครูนักเรียนและผู้ปกครองตลอดถึงหน่วยงานและองค์กรต่างๆที่เข้ามามีส่วนร่วม ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไปอีกทั้งเป็นการดูแลบำรุงรักษาส่งเสริมให้ทุกคนมีขวัญและ กำลังใจในการทางานมีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพครูให้มี ความรู้ความสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนมีทักษะอ่านออก เขียนได้ รู้จักค้นคว้า หาคำ ตอบ หรือ ค้นหาความรู้ใหม่สามารถพึ่งพาตนเองได้ในการเรียนรู้ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้าน และชุมชน โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงจัดโครงการนี้โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณในการส่งครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาให้ทั่วถึงทุกคน นำไปศึกษาดูงาน ศึกษาแหล่งเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้

ศึกษาต่อในสถาบันต่างๆ เพื่อนำความรู้ความสามารถ ไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นเยาวชนที่ดี เป็นบุคลากรที่พึงปรารถนาในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากรและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรมสัมมนาและแสวงหาความรู้จากสื่ออย่างเหมาะสม
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๔ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีแผนในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- ๒.๕ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)
- ๒.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Teacher's Self Assessment)

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จำนวน ๑๑ คน ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๒ ครูและบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๓.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๔. กิจกรรม/ ตัวชี้วัด /ค่าเป้าหมาย

ชื่อกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู ๒.ส่งเสริมครูในการจัดทำแผนการ พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (Individual development plan) ๓.ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการ ศึกษาร่วมกันสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)	ร้อยละของครูมีคู่มือการ ปฏิบัติงาน -ร้อยละของครูที่มีการจัดทำ แผนการพัฒนาตนเอง และพัฒนา วิชาชีพ (Individual development plan) - ร้อยละของครูที่มีการสร้าง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)	-ร้อยละ ๑๐๐ -ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป -ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ชื่อกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๔. ส่งเสริมครูรายงานผลการประเมินตนเอง (Teacher's Self Assessment)	- ร้อยละของครูที่มีการรายงานผลการประเมิน ตนเอง (Teacher's Self Assessment)	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๕. การอบรมสัมมนาและแสวงหาความรู้จากสื่อต่างๆและรายงานผล	- ร้อยละของครูที่เข้ารับการอบรมสัมมนาและ แสวงหาความรู้จากสื่อต่างๆและรายงานผล	- ร้อยละ ๑๐๐
๖. การจัดทำแผนผังบุคลากร	- ร้อยละของครูร่วมมือจัดทำแผนผังบุคลากร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. ส่งเสริมให้ครูสอนแบบโครงงาน	- ร้อยละของครูที่สอนแบบโครงงาน	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๘. ส่งเสริมให้ครูมีการทำวิจัยในชั้นเรียน	- ร้อยละของครูมีการทำวิจัยในชั้นเรียน	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๕. กิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การเตรียมการวางแผน (P) ประชุมคณะทำงานเพื่อสำรวจ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและวางแผน งานจัดทำโครงการ กำหนด กิจกรรมสำคัญ	พฤษภาคม
๒	การดำเนินการตามแผนงาน (D) ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู ๒. ส่งเสริมครูในการจัดทำแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (Individual development plan) ๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการ ศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community) ๔. ส่งเสริมครูรายงานผลการประเมิน ตนเอง (Teacher's Self Assessment) ๕. การอบรมสัมมนาและแสวงหา ความรู้จากสื่อต่างๆและรายงานผล ๖. การจัดทำแผนผังบุคลากร ๗. ส่งเสริมให้ครูสอนแบบโครงงาน	มิถุนายน- เมษายน
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
	๘. ส่งเสริมให้ครูมีการทำวิจัยในชั้นเรียน	
๓	การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล (C)	มิถุนายน-เมษายน
๔	การสรุปผล/การรายงานผล และพัฒนางาน (A)	มิถุนายน – เมษายน
๕	ประเมินและรายงานผล	เมษายน

๖ .งบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗. การประเมินผล

ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีวัดการประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละของครูสามารถพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบประเมิน
ร้อยละของนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	-	-
ร้อยละของครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มตามศักยภาพ	สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบประเมิน

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑ ครูทุกคนได้พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๘.๒ ครูทุกคนมีเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น

๘.๓ ครูทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มตามศักยภาพ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ

(นางกัลยา ชัยพิลา)

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์

ชื่อโครงการ	จ้างบุคลากรช่วยสอน
แผนงาน	บริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สอดคล้องกับ ม.ฐ	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหาร
สถานศึกษา	
สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร์ เป็นโรงเรียนที่ผู้ปกครองให้ความสนใจ ส่งบุตรหลาน มาเข้าเรียนเป็นจำนวนมาก

ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ โรงเรียนได้รับจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูมาจำนวนหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้มีจำนวนครูที่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บริการนักเรียนและผู้ปกครอง โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจ้างบุคลากรช่วยสอน เพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อแก้ปัญหาครูไม่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
- ๒.๒ เพื่อแก้ปัญหาการขาดบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ได้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการสะดวก และรวดเร็ว

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ด้านปริมาณ
 - ๓.๑.๑ โรงเรียนจ้างบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา
 - ๓.๒ ด้านคุณภาพ
 - ๓.๒.๑ บุคลากรช่วยสอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งด้านความรู้ และคุณธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 - ๓.๒.๒ บุคลากรช่วยสอนให้บริการแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการสะดวกรวดเร็ว
- เป็นปัจจุบัน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
- ๔.๒ นักเรียน ครู ผู้ปกครองพึงพอใจในการบริการด้านห้องสมุดและเอกสารอย่างถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน

๕. วิธีการดำเนินงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	พ.ค. ๖๘	น.ส.ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย
๒	ประชุมจัดทำโครงการ	พ.ค. ๖๘	
๓	เสนอโครงการเพื่อขอเพื่อขออนุมัติ	พ.ค. ๖๘	น.ส.ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย
๔	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	๑๖ พ.ค. ๖๘-๓๑ มี.ค. ๖๙	น.ส.ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย
๖	นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	
๗	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล	๓๑ มี.ค.๖๙	

๖. งบประมาณ ๙๔,๕๐๐ บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- ๗.๒ นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการพึงพอใจในการให้บริการของโรงเรียน
- ๗.๓ ประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษาทำให้เกิดผลสำเร็จต่อโรงเรียนมากขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(น.ส.ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย)

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์



ที่ ศธ ๐๔๒๒๗.๑๐๒/๖๔๖

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่
ตำบลนาแห้ว อำเภอนาแห้ว
จังหวัดเลย ๔๒๑๗๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สํารวจความต้องการวิชาเอกเพื่อประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

อ้างถึง หนังสือ สพป.เลย เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๒๒๗/ว๓๑๑๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความต้องการวิชาเอก

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ แจ้งให้โรงเรียน
สำรวจความต้องการวิชาเอกเพื่อประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมส่งแบบสำรวจความต้องการวิชาเอก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
ตามความละเอียดที่แจ้งให้ทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือ
ฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางระพีพร โคตรชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๒๗๗๕๐๕

<http://www.muangphraeschool.net>

“เรียนดี มีความสุข”

แบบสำรวจข้อมูลความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครู

โรงเรียน บ้านเขมี้ออแพร์
 กลุ่มโรงเรียน... อ. เขาแก้ว อำเภอ... เขาแก้ว
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

จำนวนข้าราชการครูสายงานการสอน จำนวน ๙ คน

จำนวนพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน - คน

แยกตามกลุ่มสาขาวิชาเอก (รวมพนักงานราชการ) ดังนี้

วิชาเอก ภาษาไทย	จำนวน 1 คน	วิชาเอก ปฐมวัย	จำนวน 1 คน
วิชาเอก คณิตศาสตร์	จำนวน 1 คน	วิชาเอก วิทยาศาสตร์	จำนวน 1 คน
วิชาเอก ภาษาอังกฤษ	จำนวน 2 คน	วิชาเอก	จำนวน คน
วิชาเอก วิทยาศาสตร์	จำนวน 2 คน	วิชาเอก	จำนวน คน
วิชาเอก ดนตรี	จำนวน 1 คน	วิชาเอก	จำนวน คน

ลำดับที่	กลุ่มสาขาวิชาเอกที่ต้องการ	เหตุผล
๑	ภาษาไทย	พัฒนาการอ่านออกเขียนได้
๒	คณิตศาสตร์	พัฒนาด้านคณิตศาสตร์
๓	ดนตรีสากล	ยังไม่มีความรู้
๔	สังคมศึกษา	ยังไม่มีความรู้
๕	พลศึกษา	ยังไม่มีความรู้

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง



(นางระพีพร โตสารทนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านเขมี้ออแพร์

สำเนา

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านเหมืองแพร์

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านเหมืองแพร์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมปอง นักรรรอง	ประธานกรรมการ	สมปอง นักรรรอง	
๒	นางดวงดาว บุญพรหม	กรรมการ	ดวงดาว บุญพรหม	
๓	นางสาวธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	กรรมการ	ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	
๔	นายระเบียบ จันทาหาร	กรรมการ	ระเบียบ จันทาหาร	
๕	นางลำแพน ตลับนาค	กรรมการ	ลำแพน ตลับนาค	
๖	นายสมยศ พรหมใจ	กรรมการ	สมยศ พรหมใจ	
๗	นายวิจิตร ลายภูคำ	กรรมการ	วิจิตร ลายภูคำ	
๘	นายทรงศักดิ์ จันสารี	กรรมการ	ทรงศักดิ์ จันสารี	
๙	นางระพีพร โคตรชนะ	กรรมการและเลขานุการ	ระพีพร โคตรชนะ	

ผู้ไม่มาประชุม -

ผู้เข้าร่วมประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ โรงเรียนบ้านเหมืองแพร์ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ที่ให้เกียรติเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ เพื่อรับทราบข้อราชการ และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- มติที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ได้รับหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๒๒๗/ว๓๑๓๑ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง สืบหาความต้องการวิชาเอก เพื่อประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้โรงเรียนบ้านเหมืองแพร่ ได้ดำเนินการสืบหาความต้องการวิชาเอก เพื่อประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมนี้ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาเสนอความคิดเห็น

ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็น โดยเสนอความต้องการวิชาเอกของข้าราชการครูตามความประสงค์ของโรงเรียน ดังนี้

๑. ภาษาไทย
๒. คณิตศาสตร์
๓. ดนตรีสากล
๔. สังคมศึกษา
๕. พลศึกษา

ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ อื่นๆ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐น.

(ลงชื่อ) ระพีพร โคตรชนะ ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางระพีพร โคตรชนะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมืองแพร่

(ลงชื่อ) สมปอง นักการรอง ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมปอง นักการรอง)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนบ้านเหมืองแร่ สพป.เลย เขต ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๗-๓๑ ธ.ค. ๖๗	ไตรมาสที่ ๒ ๑ ม.ค.๖๘-๓๑ มี.ค. ๖๘	ไตรมาสที่ ๓ ๑ เม.ย.๖๘-๓๐ มิ.ย. ๖๘	ไตรมาสที่ ๔ ๑ ก.ค.๖๘-๓๐ ก.ย. ๖๘		
๑. กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	นางกัลยา ชัยพิลา	
๒. กิจกรรมส่งเสริมครูในการจัดทำแผนการ พัฒนาตนเอง และพัฒนานิวิชาชีพ(Individual development plan)	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	นางกัลยา ชัยพิลา	
๓. กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)	๑,๐๐๐	-	๕๐๐	๕๐๐	-	นางกัลยา ชัยพิลา	
๔. กิจกรรมส่งเสริมครูรายงานผลการประเมินตนเอง (Teacher's Self Assessment	๕๐๐	-	-	-	๕,๐๐๐	นางกัลยา ชัยพิลา	
๕. กิจกรรมการอบรมสัมมนา และแสวงหา ความรู้จากสื่อต่างๆและรายงานผล	๑๐,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	นางกัลยา ชัยพิลา	

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑ ๑ ต.ค.๖๗-๓๑ ธ.ค. ๖๗	ไตรมาสที่ ๒ ๑ ม.ค.๖๘-๓๑ มี.ค. ๖๘	ไตรมาสที่ ๓ ๑ เม.ย.๖๘-๓๐ มิ.ย. ๖๘	ไตรมาสที่ ๔ ๑ ก.ค.๖๘-๓๐ ก.ย. ๖๘		
๖. กิจกรรมการจัดทำแผนผัง บุคลากร	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	นางกัลยา ชัยพิลา	
๗. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูสอน แบบโครงงาน	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-	๕๐๐	นางกัลยา ชัยพิลา	
๘. กิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีการ ทำวิจัยในชั้นเรียน	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-	๕๐๐	นางกัลยา ชัยพิลา	
๙. โครงการจ้างบุคลากรช่วย สอน	๙๔,๕๐๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๑๓,๕๐๐	๒๗,๐๐๐	น.ส. ธัญญ์วรัศม์ เหมือนศรีชัย	