



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนอนุกูลศรีบรรพต

อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเทียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลสถานศึกษา	๑
ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
ข้อมูลนักเรียน	๓
ข้อมูลอาคารสถานที่	๔
เป้าประสงค์	๕
ระบบโครงสร้างการบริหาร	๖
ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน	๗
แผนผังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๘
แผนการบริหารงานบุคคล	๙
โครงการ	๑๖

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาย่า อำเภอสรีบรรพต จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๘๙๑๐๕

โทรสาร ๐๗๔-๖๘๙๓๙๒ e-mail: anbs93@hotmail.com Website : www.absbp.ac.th

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลศึกษา ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๖ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๙ และหมู่ที่ ๑๐ ตำบลเขาย่า

๑.๔ ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต เดิมชื่อ “โรงเรียนประชาบาลตำบลเขาย่า ๒” ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านสำนักปราง” จัดตั้งขึ้นในเนื้อที่ประมาณ ๒๐ ไร่ ซึ่งบริจาคโดย นายเขียว ไชยหยุด, นายเพ็ง แก้วนุ้ย และ นายเหม โอชู

พ.ศ. ๒๔๘๓ วันที่ ๑๐ กันยายน มีนายก่อม ชูดำ เป็นครูใหญ่คนแรก โดยเปิดทำการสอน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ ได้ขยายชั้นเรียนถึงระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๗) และปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ประกาศการศึกษาภาคบังคับ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศให้เป็นโรงเรียนชุมชน และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนชุมชน บ้านสำนักปราง” และต่อมาเปลี่ยนกลับเป็น โรงเรียนบ้านสำนักปรางตามเดิม

พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากตำแหน่ง “ครูใหญ่” เป็นตำแหน่ง “อาจารย์ใหญ่” และได้แต่งตั้ง นายไพรัช บุญยประสาท เป็นอาจารย์ใหญ่ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๒๓

พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากตำแหน่ง “อาจารย์ใหญ่” เป็นตำแหน่ง “ผู้อำนวยการโรงเรียน” และได้แต่งตั้ง นายจำเริญ ทองทับทอง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๐

พ.ศ. ๒๕๔๑ โรงเรียนได้รับการกำหนดให้เป็นโรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขต (อนุบาลอำเภอ) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต” ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔

พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับคัดเลือกให้เป็น “โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีประจำตำบล

พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน นางสาวปรีดา ชูศรี ได้รับคำสั่ง ย้ายให้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต จนถึงปัจจุบัน

๒. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล : นางสาวปรีดา ชูศรี อายุ ๕๘ ปี
 การศึกษาสูงสุด : ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
 ประสบการณ์ : ผู้บริหารสถานศึกษา ๖ ปี
 ระยะเวลาการทำงานสถานศึกษาปัจจุบัน : ๑ ปี ๖ เดือน
 เบอร์โทรศัพท์ : ๐๙๓ - ๕๙๐๙๐๐๑
 E-Mail : totomar14@gmail.com

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	วิชาที่สอน
๑	นางสาวปรีดา ชูศรี	๕๘	๒๖	คศ.๓	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	-
๒	นายธีระยุทธ คำชู	๔๓	๘	คศ.๒	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	คณิตศาสตร์
๔	นางสาวญาณัฐา ตันเจริญ	๓๗	๗	คศ.๒	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล ๒
๕	นางเพ็ญศรี อุดมทรัพย์	๔๙	-	ครูอัตราจ้าง	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล ๓
๖	นางสาวจิตาภา มากมณี	๔๙	๑๖	คศ.๓	ศศ.บ.	ภาษาและวรรณคดีไทย	ภาษาไทย
๗	นางจารุวรรณ คำมุสิก	๓๓	๖	คศ.๑	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์-ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์
๘	นางประไพ เตลทะกุล	๖๐	๓๑	คศ.๓	ค.บ.	การประถมศึกษา	คณิตศาสตร์
๙	นางสาวยุคลรัตน์ หนูด้วง	๔๑	๑๔	คศ.๓	กศ.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา
๑๐	นางสาวชุตินา สงสม	๓๓	๖	คศ.๑	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
๑๑	นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์	๔๕	๑๘	คศ.๓	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์
๑๒	นางสมเจต รัตนนรา	๕๐	๒๖	คศ.๓	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
๑๓	นางสาวธนาภรณ์ หมั่นชนะ	๓๓	๖	คศ.๒	กศ.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
๑๔	นายพงศ์พันธุ์ โอชู	๒๗	-	ครูอัตราจ้าง	ศษ.บ.	ดนตรีไทย	ดนตรี
๑๕	นางสาวณญา ชูสังข์เพชร	๕๑	-	ธุรการ	กศ.บ.	การวัดผลการศึกษา	-
๑๖	นางสาวธารรัตน์ ศรีสุวรรณ	๓๓	๙	คศ.๒	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑๗	นางสาวเปมิกา โมราสิทธิ์	๓๔	-	ครูพี่เลี้ยง เด็กพิการ	บธ.ท.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ไทย คณิต

- มีครูที่สอนวิชาตรงตามวิชาเอก ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐
- มีครูที่สอนวิชาตามความถนัด ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐
- ชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยของครู คนละ ๒๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

ข้าราชการครู ๑๒ คน พนักงานธุรการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการจำนวน ๑ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

คำขวัญโรงเรียน สะอาด เรียนดี มีวินัย

ปรัชญา ปัญญา ว ธเน น เสโย หมายถึง ปัญญาแลประเสริฐกว่าทรัพย์

อัตลักษณ์ รับผิดชอบหน้าที่ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์ของโรงเรียน สะอาด ปลอดภัย

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
๑	นายกล่อม ชูดำ	ครูใหญ่	๒๕๘๓-๒๕๙๓
๒	นายสุวรรณ เขาว์ด้วง	ครูใหญ่	๒๕๙๓-๒๕๙๖
๓	นายเพรียง นุ่นพุทธ	ครูใหญ่	๒๕๙๖-๒๕๑๐
๔	นายไพรัช บุญยประสาท	ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่	๒๕๑๐-๒๕๒๕
๕	นายชยศักดิ์ อุดลพิสุทธิมาศ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๕-๒๕๒๖
๖	นายสมวงศ์ สุวรรณมานพ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๖-๒๕๓๑
๗	นายบุญเสริม มานันตพงศ์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๓๑-๒๕๓๗
๘	นายจำเริญ ทองทับทอง	อาจารย์ใหญ่/ผอ.	๒๕๓๗-๒๕๕๒
๙	นายวิศิษฐ์ เทพเกลี้ยง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๕๓-๒๕๕๕
๑๐	นางอารีย์ หนูรุ่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๕๖-๒๕๖๕
๑๑	นางสาวกรวิกา หนูอนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๖๕-๒๕๖๗
๑๒	นางสาวปรีดา ชูศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๖๗-ปัจจุบัน

๓. ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๓.๑ จำนวนนักเรียน ๒๔๕ คน

๓.๒ จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอนดังนี้

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อ.๒	๑	๙	๑๖	๒๕	๑๖
อ.๓	๒	๑๖	๒๒	๓๘	๑๙
รวม	๓	๒๕	๓๘	๖๓	๓๒
ป.๑	๑	๑๐	๑๑	๒๓	๒๒
ป.๒	๑	๑๗	๑๑	๒๘	๑๙
ป.๓	๑	๑๐	๑๔	๒๔	๒๒
ป.๔	๒	๒๓	๑๐	๓๓	๑๖

ป.๕	๒	๒๒	๒๐	๔๒	๒๑
ป.๖	๑	๑๗	๑๕	๓๘	๑๙
รวม	๗	๙๙	๘๑	๑๘๐	๒๓
รวมทั้งหมด	๑๐	๑๒๔	๑๒๑	๒๔๕	๓๑

๓.๓ จำนวนนักเรียนบกพร่องเรียนรวม	จำนวน	๑๘	คน
๓.๔ จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ	จำนวน	๕๘	คน
๓.๕ จำนวนนักเรียนปัญญาเป็นเลิศ	จำนวน	๓๕	คน
๓.๖ มีนักเรียนต้องการความช่วยเหลือพิเศษ	จำนวน	๔๐	คน
๓.๗ จำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน	จำนวน	-	คน
๓.๘ จำนวนนักเรียนที่ออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา	จำนวน	-	คน
๓.๙ จำนวนนักเรียนต่อห้องเฉลี่ย	จำนวน	๒๕	คน

๔. ข้อมูลอาคารสถานที่

๔.๑ อาคารเรียน	จำนวน	๔	หลัง
๔.๒ อาคารประกอบ	จำนวน	๒	หลัง
๔.๓ อาคารอเนกประสงค์	จำนวน	๑	หลัง
๔.๔ ส้วม	จำนวน	๓	หลัง
๔.๕ สนามเด็กเล่น	จำนวน	๑	สนาม
๔.๖ สนามฟุตบอล	จำนวน	๑	สนาม
๔.๗ สนามฟุตบอล	จำนวน	๑	สนาม

๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๕.๑ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนกึ่งเมือง มีประชากรประมาณ ๖,๔๔๕ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ วัด ตลาด ชุมชน อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำการเกษตร และรับจ้างทั่วไปส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีชักพระ, ประเพณีวันสารท, ประเพณีสงกรานต์ และประเพณีลอยกระทง

๕.๒ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อาชีพหลักคือทำ การเกษตรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปีประมาณ ๕๕,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๓ คน

๕.๓ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนตั้งอยู่ในบริเวณชุมชน บริเวณวัด สถานที่ราชการ สถานประกอบการ จึงได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีแต่โรงเรียนมีข้อจำกัด คือ อยู่ในบริเวณที่มีภาวะเสี่ยง ในด้านอบายมุข ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีเวลาดูแลบุตรหลานเท่าที่ควรส่งผลให้นักเรียนมีปัญหาด้านการเรียน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนครบทุกคนอย่างมีคุณภาพ
๒. ครูจัดการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ผู้บริหารมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐานโดยมีส่วนร่วมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน ชุมชน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐
๔. สถานศึกษาใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๕. สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้

ประเด็นกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน หลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้สมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะชีวิตตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายและทรัพยากรทางการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวิชาการ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป ในกลุ่มบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน ตามแผนภูมิการบริหารงาน ดังนี้



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการ
ควบคุมภายใน

คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานวิชาการ

บริหารงบประมาณ

บริหารงานบุคคล

บริหารทั่วไป

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษาระดับนานาชาติ
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาการกับสถานศึกษาอื่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- งานจัดหาและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานออกจากราชการ

- งานธุรการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานการประสานและพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษา
- งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานจัดทำสำมะโนเรียน
- งานรับนักเรียน
- งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร อื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การรักษาระดับหน่วยงานอื่น

ผู้เรียน/ผู้ปกครอง/ชุมชน

แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

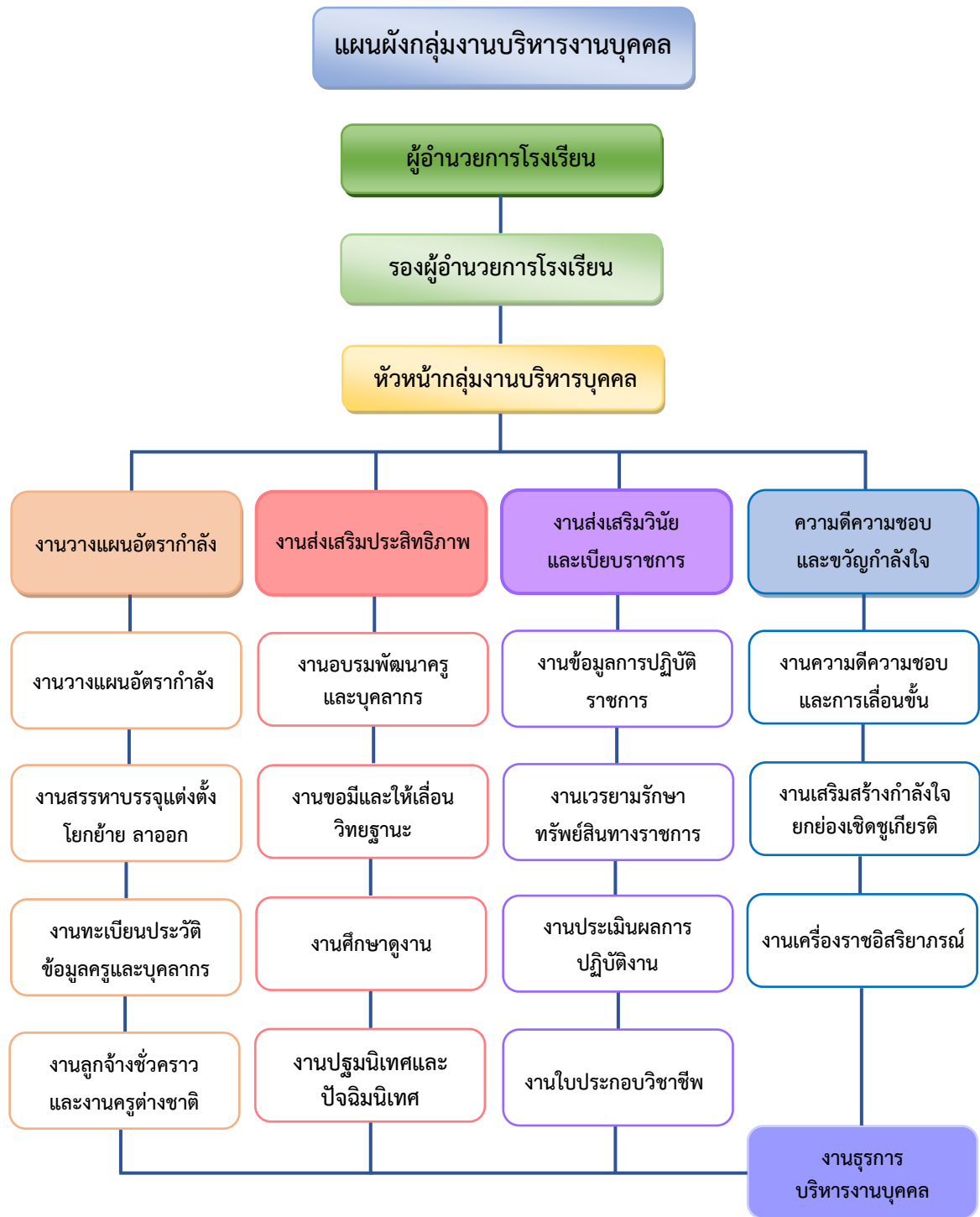
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยยึดมั่นในระเบียบ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ 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 และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความปลอดภัยนักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๖. การออกจากราชการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

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
- ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมติและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรและสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

- ๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
- ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

งานใบประกอบวิชาชีพ

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

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรในสถานศึกษา
กลุ่มงาน	งานบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสมเจต รัตนนรา
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
สนองประเด็นกลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ กลยุทธ์ที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
สนองมาตรฐาน	มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ประเด็นพิจารณา ข้อ ๒.๔ พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทาง วิชาชีพ มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ ประเด็นพิจารณา ข้อ ๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อ ต่อการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบและมีการเข้ารับการ

อบรมสัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่สอน

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อ นวัตกรรมที่มีคุณภาพและทันสมัย

เหมาะสม

กับการจัดการเรียนรู้

๒.๕ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้าน

คุณธรรม

และจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบ

และมีการ

เข้ารับการอบรม สัมมนาอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมงต่อปี

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

ที่สอน

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำสื่อ นวัตกรรมที่มีคุณภาพและ

ทันสมัยเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยตามความถนัดและความ

สนใจ

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

มาใช้

เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดี

ต่อกัน

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	อนุมัติโครงการ	พ.ค. ๖๘	ครูสมเจต
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมชี้แจง	คณะครู	มิ.ย. ๖๘	ผอ.ปรีดา

กิจกรรมที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	ครูทุกคน	มิ.ย. ๖๘	ครูสมเจต
กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินกิจกรรม ๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนา วิชาชีพ Individual development plan: (ID Plan)	ครูทุกคน	มิ.ย. ๖๘	ครูทุกคน
๔.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับ การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจาก หน่วยงานต่าง ๆ	ครูทุกคน	ตลอดปีการศึกษา	ครูทุกคน
๔.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community: PLC)	ครูทุกคน	ม.ค. ๖๙	ครูสมเจต
๔.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้าง และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสำหรับการเรียน การสอน (E - book, Canva, YouTube, DLTV เป็นต้น)	ครูทุกคน	ตลอดปีการศึกษา	ครูสมเจต

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๕ ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและสื่อการ เรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	ครูทุกคน ๑ เรื่อง/ ปี	ตลอดปี การศึกษา	ครูทุกคน
๔.๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำ แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพื่อ พัฒนาวิทยฐานะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ครูทุกคน	ตลอดปี การศึกษา	ครูทุกคน
กิจกรรมที่ ๕ ประเมินผลและรายงาน โครงการ	ครูผู้รับผิดชอบ	เม.ย. ๖๙	สมเจต

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดการจ่าย ดังนี้

กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	งบดำเนินงาน			ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ			
กิจกรรมที่ ๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมชี้แจง	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินกิจกรรม						
๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (Individual development plan: ID Plan)	-	-	-	-	-	-
๔.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรม สัมมนาศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ	-	๑๕,๐๐๐	-	-	-	๑๕,๐๐๐
๔.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community: PLC)	-	-	-	-	-	-
๔.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสำหรับจัดการเรียนการสอน (E – book, Canva, YouTube, DLTV เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-

กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	งบดำเนินงาน					รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	
๔.๕ ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและสื่อการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-	-	-	-	-
๔.๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพื่อพัฒนาวิทยฐานะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๕ ประเมินผลและรายงานโครงการ	-	-	-	-	-	-
รวม	-	๑๕,๐๐๐	-	-	-	๑๕,๐๐๐

๗. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ ไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบ และเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี	สำรวจ/ตรวจสอบ	แบบบันทึกการอบรม สัมมนา
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้	สำรวจ	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม PLC
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน	สำรวจ	แบบบันทึกการอบรม สัมมนา
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำสื่อนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ทันสมัยและเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้	สำรวจ	แบบบันทึกการจัดทำสื่อนวัตกรรม

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนได้เข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน สามารถนำเอาความรู้ที่ได้ปรับเปลี่ยนประยุกต์ใช้ และนำไปใช้เสริมในการจัดการเรียนรู้ และในการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๒ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจที่ดี ความรัก ความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการ เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางสมเจต รัตนนรา)

ครูโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายธีระยุทธ ดำชู)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต



(ลงชื่อ).....อนุมัติโครงการ

(นางสาวปรีดา ชุศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กิจกรรม	เดือน												ผู้ดำเนินการ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	↔							↔					นางสมเจต รัตนนรา
การย้ายข้าราชการครู													นางสมเจต รัตนนรา
- ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS			↔						↔				ครูผู้ขอย้าย
การย้ายผู้บริหาร			↔				↔						ผู้บริหาร
การโอนเงินเดือน						↔						↔	ผู้บริหาร และฝ่าย บริหารงานบุคคล
การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู					↔						↔		ผู้บริหาร และฝ่าย บริหารงานบุคคล
การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้บริหาร					↔						↔		หน่วยงานต้นสังกัด
การต่อไปประกอบวิชาชีพ	←												นางสมเจต รัตนนรา
การอบรมพัฒนาบุคลากร	←												นางสมเจต รัตนนรา

