



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอินทร์มพรรยอนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนอินทรมพริยอนุสรณ์

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนอินทรมพริยอนุสรณ์ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอินทรมพริยอนุสรณ์ เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรมโดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคลต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มีความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงานศักยภาพและความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนอินทรมพริยอนุสรณ์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายการบริหารงานพัฒนาบุคลากร

๑.งานบุคลากร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมินรายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวของเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน

๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแกสถานศึกษา

๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยแยกเป็นหมวดหมู่

๙. ราง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ราง-โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกักลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจงหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ใ้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ-การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒.งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขต พื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้าง กำหนดตำแหน่งการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. จัดทำบัญชีควบคุมและกำหนดอัตราค่าจ้างโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูลของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการเซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา

๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานวินัยและการรักษาวินัย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

๔. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพ

๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู

๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบัน

๒. สืบค้น และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัลต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสต และงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก

๒. ให้การต้อนรับ หรือเป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาสต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๓. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ย้าย หรือเกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง

๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนอินทร์พรรย๋อนุสรณ์

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
โครงการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา						
๑	กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ - ครูดีศรีอินทร์พรรย๋ - ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ - จัดทำโล่รางวัลและช่อดอกไม้ - รางวัลครู อ.พ.ส.มีอาชีพ - ช่วยเหลือครอบครัวครูและบุคลากร ทางการศึกษาในงานต่างๆ ตาม ความเหมาะสม	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๔๐	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๑๖,๐๐๐	รองนพพรณ,ครูทัศนีย์ ครูอรุณศรี, ครูปาริญา
๒	กิจกรรมอบรมและพัฒนาครูให้มี ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๓๕	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๓๗,๐๐๐	ครูมณฑาวิทย์,ครูวิรัตน์ยา
๓	กิจกรรมประชุมครู/PLC	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๓๕	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๖,๐๐๐	รองนพพรณ /ครูสุ่มชชา/ครูจรัสศรี
๔	กิจกรรมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการ จัดการศึกษา	ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๖	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๘๔,๐๐๐	ครูทัศนีย์

โครงการ	ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานหลัก	บริหารงานบุคคล
สอดคล้องกับมาตรฐานประกัน	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนรู้
สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน สู่มาตรฐาน วิชาชีพสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการประเมินวิทยฐานะที่สูงขึ้น ต่อเนื่อง
ลักษณะโครงการ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางทัศนีย์ ภูมิลาด
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดนโยบายจุดเน้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙ มุ่งมั่นสานต่อนโยบาย "เรียนดี มีความสุข" ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนเป็นที่ประจักษ์ ภายใต้หลักการการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศและการศึกษาเพื่อความมั่นคงต่อชีวิต โดยส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการประเมินวิทยฐานะ โดยใช้ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Digital Performance Appraisal : DPA) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการ พัฒนาสมรรถนะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามกรอบ ระดับสมรรถนะดิจิทัล (Digital Competency) สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาครูให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นผู้วางแผนเส้นทางการเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล ส่งเสริมสนับสนุนการวัดสมรรถนะครูด้านการวัดและประเมินผล เพื่อนำผลไปใช้ในการยกระดับการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในชั้นเรียน พัฒนาขีดความสามารถของครู และบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต

นอกจากนี้ การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา จะช่วยเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และสร้างความผูกพันกับองค์กร อีกทั้งการจัดกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพครู เช่น การอบรมเสริมความรู้ การจัดกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จะช่วยให้ครูสามารถพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การจัดหาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา ก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ครูสามารถมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่

ดังนั้น โรงเรียนอินทรมัธยมพรยงค์จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา

นโยบายสถานศึกษา มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพของครูและบุคลากร ทั้งในด้านจิตใจ ความรู้ ความสามารถ และการมีส่วนร่วม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวางแผนการดำเนินงานร่วมกันผ่านการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๒.๕ เพื่อจัดหาและสนับสนุนบุคลากรที่มีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

- ๓.๑.๑ ร้อยละ ๘๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๓.๑.๒ ร้อยละ ๘๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและพัฒนาวิชาชีพ
- ๓.๑.๓ จัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ
- ๓.๑.๔ จัดประชุมครูและบุคลากรเพื่อวางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๑.๕ จัดหาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษาจำนวน ๒ คน เพื่อช่วยงานด้านเอกสารหรือการเรียนการสอน

๓.๒ ด้านคุณภาพ

- ๓.๒.๑ ครูมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจในระดับ ดีขึ้นไป
- ๓.๒.๒ ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๒.๓ ครูสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันวางแผนพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรม PLC
- ๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น
- ๓.๒.๕ การสนับสนุนจากบุคลากรช่วยลดภาระงานที่ไม่ใช่ภาระงานสอนของครู ทำให้สามารถมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่

๔.งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	ได้รับจัดสรร (บาท)	หมายเหตุ
๔.๑ เงินอุดหนุนรายหัว	๑๔๓,๐๐๐	
๔.๒ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	
๔.๓ เงินรายได้สถานศึกษา	-	
๔.๔ เงินรายได้อื่นๆ	-	
รวมเงินงบประมาณ	๑๔๓,๐๐๐	

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	กิจกรรม	ค่าตอบแทน/ ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
๑.	กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ - ครูดีศรีอินทร์มหารักษ์ - ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ - จัดทำโล่รางวัลและช่อดอกไม้ - รางวัลครู อ.พ.ส. มีอาชีพ - ช่วยเหลือครูและครอบครัวในงานต่างๆ ตามความเหมาะสม	๑,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐			๑๖,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมอบรมและพัฒนาครูให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ค่าวิทยากร (๖๐๐ x ๘ x ๒) - ค่าวัสดุ - ค่าอาหาร/อาหารว่าง (๑๕๐ x ๔๕ x ๒) - ค่าอื่นๆ	๙,๖๐๐ ๑๓,๕๐๐ ๙,๙๐๐	๔,๐๐๐		๓๗,๐๐๐
๓	กิจกรรมประชุมครู/PLC	๖๐๐๐			๖,๐๐๐
๔	กิจกรรมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการจัด การศึกษา ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔,๐๐๐			๘๔,๐๐๐

๕. ระยะเวลา

๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๖. วิธีการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขั้นวางแผน (Plan) - ศึกษานโยบายและแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัด - สำรวจความต้องการในการพัฒนา (Training Needs) ของครูและบุคลากรใน โรงเรียน - กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ - วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทิน กิจกรรม และจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ	เมษายน ๒๕๖๘	ผอ.พรทิพย์,รองนพพรณ ,ครูทัศนีย์

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.	ขั้นดำเนินการ (Do) ดำเนินการตามกิจกรรม ๑. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ ๒. กิจกรรมอบรมและพัฒนาครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ๓. กิจกรรมประชุมครู ๔. กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ๕. กิจกรรมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา	๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๙	รองนพพรณ,ครูทัศนีย์ , ครูอรุณศรี, ครูปาริญา ครูมณฑาวีร์,ครูวิรัชยา ครูปาริญา,ครูอรุณศรี ครูมณฑาวีร์,ครูวิรัชยา, ครูทัศนีย์ ครูสุ่มชชา,ครูจรัสศรี รองนพพรณ ครูทัศนีย์
๓.	ขั้น ตรวจสอบ ติดตาม (Check) - ประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จ - ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้แบบประเมิน และแบบสอบถาม - ติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน - สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ - วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๒๙ มี.ค. ๖๙	ผอ.พรทิพย์,รองนพพรณ ,ครูทัศนีย์
๔.	ขั้นปรับปรุง แก้ไข (Act) - นำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งถัดไป - สรุปผลและเผยแพร่ผลงานหรือรูปแบบที่ดีจากโครงการให้แก่บุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียนหรือในระดับเครือข่าย - พัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในรูปแบบของกิจกรรมประจำปี	๓๑ มี.ค. ๖๙	ครูทัศนีย์

๗. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือ
๑. ด้านการมีส่วนร่วม - ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนเป้าหมาย - มีการมีส่วนร่วมของครูในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาโครงการ	ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
๒. ด้านผลลัพธ์จากการพัฒนา - ครูที่เข้าร่วมกิจกรรมอบรม มีคะแนนการประเมินหลังอบรมเพิ่มขึ้นจากก่อนอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% - มีการนำความรู้จากการอบรมหรือ PLC ไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรม - ครูสามารถจัดทำแผนการสอนหรือกิจกรรมที่พัฒนาจากกระบวนการ PLC อย่างน้อย ๑ ชิ้นงานต่อคน	- แบบทดสอบวัดความรู้ก่อน-หลังอบรม - การนิเทศการสอน	- แบบบันทึก PLC - แผนการสอน - นวัตกรรม
๓. ด้านความพึงพอใจ - ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจต่อกิจกรรมในโครงการในระดับ ดีขึ้นไป (มากกว่า ๘๐%) - ความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการทำงานและการสนับสนุนจากองค์กรเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับก่อนเริ่มโครงการ	แบบสำรวจความคิดเห็น	แบบประเมินความพึงพอใจ
๔. ด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษา - มีการจัดหาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษาได้ตรงตามจำนวนและหน้าที่ที่กำหนด - ครูมีเวลาในการจัดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากได้รับการแบ่งเบาภาระงานที่ไม่เกี่ยวกับการสอน	สังเกต	แบบรายงานผล/สรุปโครงการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้บรรยากาศในการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความร่วมมือที่ดีในองค์กร

๘.๒ ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทางวิชาชีพเพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและการเรียนรู้ร่วมกันไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘.๓ เกิดกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างเป็นรูปธรรม ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาวัตกรรมการหรือวิธีการจัดการเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

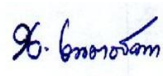
๘.๔ มีการประชุมวางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนมีความเป็นเอกภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรทางการศึกษา

๘.๕ ครูมีเวลาในการจัดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น จากการที่มีบุคลากรสนับสนุนมาช่วยแบ่งเบาภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน

๘.๖ คุณภาพของการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียนดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำโครงการ
(นางทัศนีย์ ภูมิลาด)
หัวหน้าบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางทัศนีย์ ภูมิลาด)
หัวหน้าบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........
(นางสาวนวพรรณ เนตรชนก)
ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ..........
(นางสาวพรทิพย์ ชูบัว)
ผู้อนุมัติโครงการ