

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตะเหลียง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๒

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านตะเหลียง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านตะเหลียง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ประกาศโรงเรียนบ้านตะเหลียง	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	6
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	7
10. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	7
11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	8
12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
13. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	8
14. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
15. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	12



ประกาศโรงเรียนบ้านตะเหลียง
เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนบ้านตะเหลียงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนบ้านตะเหลียงจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบาย การบริหาร ทรัพยากร บุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังคน

- การรายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การสรรหาบุคลากร

- กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีการสรรหา มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการ คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

- มีระบบการรับสมัคร ที่นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็น ประโยชน์ต่อผู้ สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- มีความชัดเจน เป็นธรรมโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3. การพัฒนาบุคลากร

- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอก สถานศึกษา

- ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้จากผู้ชำนาญอย่างมีแบบแผน

- การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด เพื่อให้ บุคลากร ได้เรียนรู้และมีทักษะการทำงานอย่างเหมาะสม

4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- จัดสภาพภูมิทัศน์แวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย เพื่อสร้าง บรรยากาศที่ดี ในการ ปฏิบัติงาน

- สนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

- จัดระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขใน การปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ บุคลากร เช่น การ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยให้บริการ ณ โรงเรียนบ้านตะเหลียง

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- มีมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริม คุณธรรมและค่านิยมที่สุจริตให้กับบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะชน ความโปร่งใส ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจและนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับ การปฏิบัติราชการ เรื่อง วินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติราชการ การขาด ลา มาสาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

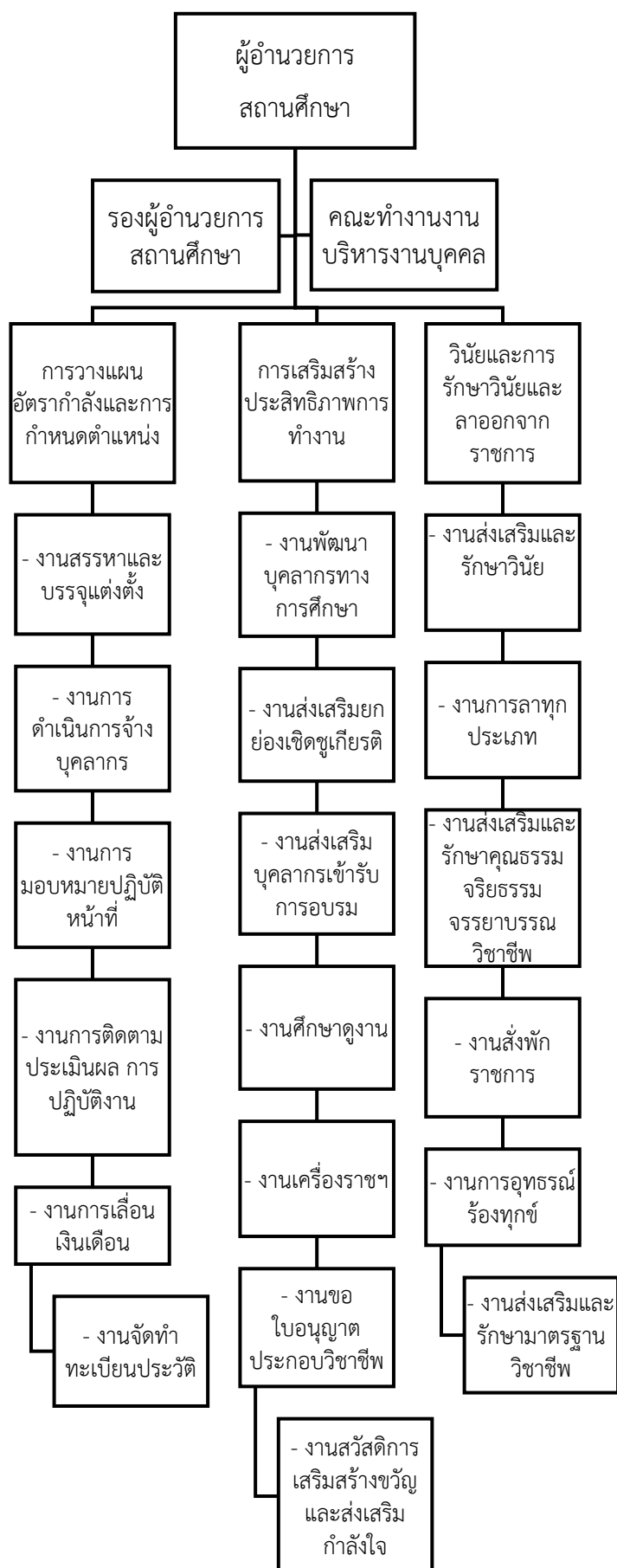
ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายป๋อราฮาน สาอะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเหลียง

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม กับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงาน สำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานเพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการ บริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน บ้านตะเหลียง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- 1.งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ 5
 5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู
 6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม เกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
 2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีด เป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
 3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
 4. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน
- งานเสริมสร้างขวัญ
1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
 2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
 3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
 4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
 5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
 6. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
 7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

ดังนี้

5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน

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

ดังนี้

7. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

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

9. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.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. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น

กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่ามีความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. 02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 10
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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 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 สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีก

ครั้ง หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ(คน)				พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	หมายเหตุ
		ครูผู้ช่วย	ครูคศ.1	ครูคศ.2	ครูคศ.3					
1	ผู้อำนวยการ	-	-	-	1	-	-	-	1	
2	รองผู้อำนวยการ	-	-	1	-	-	-	-	1	
3	ข้าราชการครู	5	7	3	7	-	-	-	22	
4	พนักงานราชการ	-	-	-	-	6	-	-	6	
5	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	6	6	
รวม									36	

1. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการครูมืออาชีพ	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวนุรีอัน มะลี
2	กิจกรรมอบรมการพัฒนา หลักสูตร	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวนุรีอัน มะลี
3	กิจกรรมอบรมการจัดการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวนุรีอัน มะลี
4	กิจกรรมอบรมการใช้สื่อ เทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวนุรียา ลาเตะ
5	กิจกรรมสร้างขวัญและ กำลังใจ	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวมุลีนา ดุมี่แด
6	โครงการศึกษาดูงาน	ข้าราชการและ บุคลากรโรงเรียน บ้านตะเหลียง	36 คน	ตุลาคม 2567 กันยายน 2568	นางสาวนุรียา ลาเตะ

2. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ	โครงการครูมืออาชีพ
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ความสอดคล้อง	กลยุทธ์ของ สพฐ. ข้อที่๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ กลยุทธ์ของ สพป.นราธิวาส เขต๒ ข้อที่๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ กลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่๒ ครูและบุคลากรมีมาตรฐานวิชาชีพสูงขึ้น พันธกิจข้อที่ ๒ เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรครูมาตรฐานวิชาชีพสูงขึ้น มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนุรีฮัน มะลิ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ตามมาตรา ๘ (๑) ให้เน้นการศึกษาตลอดชีวิต สำหรับประชาชนและมาตรา ๒๔ ข้อ (๖) ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดขึ้นทุกเวลา ทุกสถานที่ การประสานความร่วมมือ บิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพครูเป็นบุคลากรในสถานศึกษาในฐานะเป็นผู้จัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนและจะต้องมีความรู้ ความสามารถที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนทันโลกทันเหตุการณ์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาครูให้เป็นคนที่ทันสมัยทัน กับยุคปฏิรูปการศึกษา

ครู เป็นทรัพยากรทางการศึกษาที่มีค่า เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคมทั้งในด้านความรู้และคุณธรรม ดังนั้นครูจะต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอคู่คุณธรรม จึงจะเป็นมืออาชีพ ได้แก่ การรักและศรัทธาในอาชีพครู หมั่นหาความรู้มาจัดการเรียนรู้ให้ศิษย์ได้มีคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจจริง เสียสละ ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าในวิชาชีพก็จะตามมา จึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น เพื่อตอบสนองตามพระราชบัญญัติการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการ
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ดำเนินงานตามโครงการ
๕. ติดตามและประเมินผล
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมอบรมการพัฒนาหลักสูตร ๑.๑ ประชุม วางแผน และแต่งตั้ง คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจกรรม (P) ๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (D) ๑.๓ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (C) ๑.๔ ประเมินผลการดำเนินการและรายงาน ผล (A)	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๗	โรงเรียน บ้านตะเหลียง	นางสาวนุรีฮัน มะลี
๒.	กิจกรรมอบรมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ๑.๑ ประชุม วางแผน และแต่งตั้ง คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจกรรม (P) ๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (D) ๑.๓ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (C)	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘	โรงเรียน บ้านตะเหลียง	นางสาวนุรีฮัน มะลี

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๔ ประเมินผลการดำเนินการและรายงาน ผล (A)	กันยายน ๒๕๖๘		
๓.	กิจกรรมอบรมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการ จัดการเรียนรู้ ๑.๑ ประชุม วางแผน และแต่งตั้ง คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจกรรม (P) ๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (D) ๑.๓ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (C) ๑.๔ ประเมินผลการดำเนินการและรายงาน ผล (A)	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘	โรงเรียน บ้านตะเหลียง	นางสาวนุรียา ลาเตะ
๔.	กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ ๑.๑ ประชุม วางแผน และแต่งตั้ง คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจกรรม (P) ๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (D) ๑.๓ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและวิธีการที่ ได้กำหนดไว้ (C) ๑.๔ ประเมินผลการดำเนินการและรายงาน ผล (A)	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘	โรงเรียน บ้านตะเหลียง	นางสาวมุสลิมา ดุ มีแด

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณโครงการครูมืออาชีพ จำนวน๓๗,๙๔๗....บาท

ที่	กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ
๑.	กิจกรรมอบรมการ พัฒนาหลักสูตร - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑๓,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๓,๐๐๐	- -	๑๐,๐๐๐ -	๓,๐๐๐ -
๒.	กิจกรรมอบรมการ จัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุอุปกรณ์	๙,๙๔๗ ๖,๙๔๗ ๓,๐๐๐	- -	๖,๙๔๗ -	- ๓,๐๐๐
๓.	กิจกรรมอบรมการ ใช้สื่อเทคโนโลยีใน การจัดการเรียนรู้ - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑๕,๐๐๐ ๑๓,๐๐๐ ๒,๐๐๐	- -	๑๓,๐๐๐ -	- ๒,๐๐๐
๔.	กิจกรรมสร้างขวัญ และกำลังใจ - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุอุปกรณ์	- -	- -	- -	- -
รวมเงิน		๓๗,๙๔๗	-	๒๙,๙๔๗	๘,๐๐๐

รวมทั้งสิ้น ๓๗,๙๔๗ บาท

(สามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ

การวัดผลและประเมินผล

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือ
๑.กิจกรรม อบรมการ พัฒนาหลักสูตร	เชิงปริมาณ สถานศึกษาพัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ	ตรวจสอบ รายการ กระบวนการ บริหารจัดการ	แบบประเมิน กระบวนการ บริหาร จัดการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือ
	สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด		
๒. กิจกรรม อบรมการ จัดการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning)	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ตรวจสอบ รายการ กระบวนการ บริหารจัดการ	แบบประเมิน กระบวนการ บริหารจัดการ
๓.กิจกรรม อบรมการใช้สื่อ เทคโนโลยีใน การจัดการ การเรียนรู้	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ตรวจสอบ รายการ กระบวนการ บริหารจัดการ	แบบประเมิน กระบวนการ บริหาร จัดการ
๔.กิจกรรม สร้างขวัญและ กำลังใจ	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ จำนวน ๓๖ คน เชิงคุณภาพ	ตรวจสอบ รายการ กระบวนการ บริหารจัดการ	แบบประเมิน กระบวนการ บริหาร จัดการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือ
	สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด	สถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ ที่กำหนด		

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เชิงปริมาณ

- ร้อยละ ๑๐๐ ของครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

เชิงคุณภาพ

- สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวนุรีฮัน มะลี)

พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านตะเหลียง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายกามารูติง แวดามะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเหลียง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายป้อราฮาน สาอะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเหลียง

ชื่อโครงการ	โครงการศึกษาดูงาน
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ความสอดคล้อง	กลยุทธ์ของสพฐ. ข้อที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ กลยุทธ์ของสพป.นราธิวาส เขต ๒ ข้อที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ กลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ ๒ ครูและบุคลากรมีมาตรฐานวิชาชีพสูงขึ้น พันธกิจข้อที่ ๒ เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรครูสู่มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
	☐ โครงการพิเศษ ☐ โครงการสนองนโยบาย

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวนุริยา ลาเตะ

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๓) กล่าวว่าให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์และพัฒนาสถานศึกษาหรือการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

เป้าหมาย

- เป้าหมายเชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านตะเหลียง จำนวน ๓๖ คน

- เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตาม

เกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการ
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ดำเนินงานตามโครงการ
๕. ติดตามและประเมินผล
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ

กิจกรรมในการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมศึกษาดูงาน จัดการเรียนรู้ ๑.๑ ประชุม วางแผน และ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อ ดำเนินกิจกรรม (P) ๑.๒ ดำเนินกิจกรรมตาม แผนและวิธีการที่ได้ กำหนดไว้ (D) ๑.๓ กำกับ ตรวจสอบและ ติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนและวิธีการ ที่ได้กำหนดไว้ (C) ๑.๔ ประเมินผลการ ดำเนินการและรายงานผล (A)	ตุลาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘	โรงเรียน บ้านตะเหลียง จ. สตูล โรงเรียน บ้านตะเหลียง โรงเรียน บ้านตะเหลียง	นางสาวนุรียา ลาเตะ

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณโครงการศึกษาดูงาน จำนวน.....๙๐,๐๐๐.....บาท

ที่	กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑.	กิจกรรมศึกษาดูงาน การจัดการเรียนรู้ - ค่าใช้สอย	๙๐,๐๐๐ ๙๐,๐๐๐		๙๐,๐๐๐	
รวมเงิน		๙๐,๐๐๐	-	๙๐,๐๐๐	-

รวมทั้งสิ้น ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอถ้อยคำทุกรายการ
การวัดผลและประเมินผล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผลและประเมินผล	เครื่องมือ
เชิงปริมาณ - ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านตะเหลียง จำนวน ๓๖ คน	เชิงปริมาณ - ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านตะเหลียง จำนวน ๓๖ คน	๑. ตรวจสอบรายการกระบวนการบริหารจัดการ	๑. แบบประเมินกระบวนการบริหารจัดการ
เชิงคุณภาพ - สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	เชิงคุณภาพ - สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑. ตรวจสอบรายการกระบวนการบริหารจัดการ	๑. แบบประเมินกระบวนการบริหารจัดการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เชิงปริมาณ

- ร้อยละ ๑๐๐ ของครูและบุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

- เชิงคุณภาพ

- สถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวนุริยา ลาเตะ)
ครู โรงเรียนบ้านตะเหลียง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายกามารุดิง แวดามะ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเหลียง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายป้อราฮาน สาอะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะเหลียง