



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรีเพื่อให้การดำเนินการภายในได้

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมคำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรีจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้



ประกาศโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง นโยบายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency assessment: ITA)

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี จึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. การวางแผนและจัดทำอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง จัดจ้าง ครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำประกาศการรับสมัครตามช่องทาง การสื่อสารต่างๆ เช่น ประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน พร้อมติดประกาศประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามนโยบายฝ่ายบริหาร และกรอบเกณฑ์ตัวชี้วัดของข้อตกลงในการพัฒนางาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของของครูและบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ กำหนด โดยเป็นไปด้วย ความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้ ประกาศผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ โดยทั่วกัน

๔. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้กับบุคลากรด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน และในส่วนของ การคัดเลือกครูเพื่อรับรางวัล จัดทำในรูปแบบคณะกรรมการคัดเลือก มีเกณฑ์ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทะเบียนประวัติถูกต้อง และ เป็นปัจจุบัน เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๖. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ขาด ลา มาสาย ไปราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้

๗. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล เป็นไปตามกรอบการดำเนินงาน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๘. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) โดยจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ จัดทำประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ ที่ กคศ.กำหนด ส่งเสริมการส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย บ้านไร่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่
๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อ การใช้งาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และ ปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยัง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ 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 จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ 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 เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สืบค้น และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวก ต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์
๔. การขอมติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งาน โสตและ งานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยง ให้แก่ บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๓. จัดเตรียม ซ่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียนอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรฐาน การในการป้องกันความเสี่ยง

๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูล สารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นายสนั่น อุทธาพงษ์ นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางสาวโสธียา รัตนพันธ์
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางชลลดา ขามงาม
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	นายกันต์ศักดิ์ วิสัยหมั่น
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้น เงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวชिरญา ดิยั้ง
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุป การอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวน เพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ นางชลลดา ขามงาม นางสาวชिरญา ดิยั้ง
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๘ และ ตามปฏิทิน สพฐ.	นางชลดา ขาวงาม นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ นางสาวโสธียา รัตนพันธ์
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามา ปฏิบัติหน้าที่	
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ นางสาวโสธียา รัตนพันธ์
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางชลดา ขาวงาม
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	- ตรวจสอบการ เชื้อเชื้อ ลา มาสาย และการขาดราชการของ ข้าราชการ ครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางชลดา ขาวงาม นางสาววชิรญา ดิยัง
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘		
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวโสธียา รัตนพันธ์
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะ การปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๑ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายใน วันที่ ๑ ตุลาคม	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้ม ตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางชลลดา ขามงาม นางสาวโสธียา รัตนพันธ์ นางสาวชริญา ดิยัง
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับ การ ดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง กับ การกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ นางสาวโสธียา รัตนพันธ์ นายกันต์ศักดิ์ วิสัยหมั่น
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การ ขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ และส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติ บุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวชिरญา ดิยিং นายกันต์ศักดิ์ วิสัยหมั่น นางสาวชลลดา ขาวงาม
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรตินิยม ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรตินิยม หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงานกับ ฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ นางสาวโสธิยา รัตนพันธ์
	- ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียนหรือ จัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดเตรียม ซ่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวชลลดา ขาวงาม นางสาวชิรญา ดียิ่ง
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้ รับทราบ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ ตุลาคม ๒๕๖๘	นายกันต์ศักดิ์ วิสัยหมั่น
๑๑	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของ สถานศึกษา	กันยายน ๒๕๖๘	นายสนั่น อุทธาพงษ์ นางสาวปิยภรณ์ เป้งใจ
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและ จัดลำดับ ความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง	กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สนองนโยบายจุดเน้น สพฐ. ๑๐.๓ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการเรียนรู้จิตวิญญาณความเป็นครู และทักษะอื่นที่จำเป็น
๑๐.๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

สนองมาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคนพิการและผู้ด้อยโอกาส สามารถบริหารจัดการ บริหารหลักสูตรและวางแผนการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวปิยภรณ์ เป้งใจ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ (ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗)

๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

โลกในยุคโลกาภิวัตน์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง การศึกษา และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ส่งผลให้ทุกองค์กรต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลุ่มประเทศอาเซียนได้ใช้การศึกษาเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนา เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการเสริมสร้างความเจริญรุ่งเรืองทางด้านเศรษฐกิจ การเมืองและความมั่นคง ตลอดจนสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกรอบการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑) ได้แก่ ๑) พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ที่มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ๒) พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ที่เป็นผู้เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เป็นวิชาชีพที่มีคุณค่า สามารถดึงดูดคนเก่ง คนดี มีใจรักในวิชาชีพครูมาเป็นครู ๓) พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ เพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาทุกระดับ/ประเภทให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและพัฒนาแหล่งเรียนรู้อื่นๆ สำหรับการศึกษาและเรียนรู้ทั้งในระบบโรงเรียน นอกกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย ๔) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการใหม่ ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และจากผลการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) รอบ ๓ ผลการประเมินตัวบ่งชี้ที่ ๗ ของสถานศึกษาอยู่ในระดับ

คุณภาพดีมาก และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๓) กล่าวไว้ว่า ให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้อยู่ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์ และพัฒนาสถานศึกษาหรือการเรียนการสอน ดังนั้น โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำโครงนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ทักษะการสื่อสาร ทักษะเทคโนโลยี การจัดทำข้อตกลงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA)

๓. เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เข้าร่วมโครงการ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ส่งเสริมทักษะเทคโนโลยี และกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA)

๔. วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผน	๑. วางแผนเขียนโครงการพัฒนางาน ๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๓. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	๑ ต.ค. – ๓๐ ต.ค.๖๗	ครูปิยภรณ์
๒. ดำเนินการ	จัดกิจกรรมตามโครงการ ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ๒.๒ กิจกรรมส่งเสริมทักษะการสื่อสาร ๒.๓ กิจกรรมส่งเสริมทักษะเทคโนโลยี ๒.๔ กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA)	พ.ย.๖๗ - มี.ค.๖๘ พ.ย.๖๗ - มี.ค.๖๘ เม.ย.- ๓๐ ก.ย. ๖๘ เม.ย.- ๓๐ ก.ย. ๖๘	ครูชลลดา ครูกันต์ศักดิ์ ครูโสธียา ครูชลลดา

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. ติดตาม ตรวจสอบ	ประเมินผลการดำเนินงานตาม กิจกรรมต่างๆ ๓.๑ จัดทำแบบประเมินโครงการ CIPP Model ๓.๒ จัดทำแบบประเมินความพึง พอใจของผู้เกี่ยวข้อง ๓.๓ ประเมินโครงการ/ความพึง พอใจของผู้เกี่ยวข้อง	พ.ย.๖๗ - มี.ค.๖๘ พ.ย.๖๗ - มี.ค.๖๘ มี.ค. ๖๘	ครูปิยภรณ์ ครูโสธียา ครูชลลดา ครูกันต์ศักดิ์
๔. ปรับปรุงแก้ไข และนำผลมาพัฒนา	ขั้นสรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ก.ย.๖๘	ครูปิยภรณ์ ครูโสธียา ครูชลลดา ครูกันต์ศักดิ์

๕. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ			รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน แบบ Active Learning	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมส่งเสริมทักษะการสื่อสาร	๑,๕๐๐	๗,๑๕๐	-	๘,๖๕๐
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมส่งเสริมทักษะเทคโนโลยี	-	๗,๑๕๐	๑,๘๕๐	๙,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม ตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA)	๑,๕๐๐	๗,๑๕๐	-	๘,๖๕๐

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning อยู่ในระดับดีเลิศ	ประเมิน	แบบประเมิน
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทักษะการสื่อสาร อยู่ในระดับดีเลิศ	ประเมิน	แบบประเมิน
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีอยู่ในระดับดีเลิศ	ประเมิน	แบบประเมิน
๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA) อยู่ในระดับดีเลิศ	ประเมิน	แบบประเมิน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ทักษะการสื่อสารทักษะเทคโนโลยี และมีความรู้ความเข้าใจตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลง (PERFORMANCE AGREEMENT : PA) อยู่ในระดับดีเลิศอยู่ในระดับดีเลิศ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยภรณ์ เป็งใจ)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(สินชัย จำปาศักดิ์)

หัวหน้าแผนงาน และสารสนเทศโรงเรียน

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น อุทธาพงษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย บ้านไร่)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ผู้อนุมัติโครงการ