



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร



โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

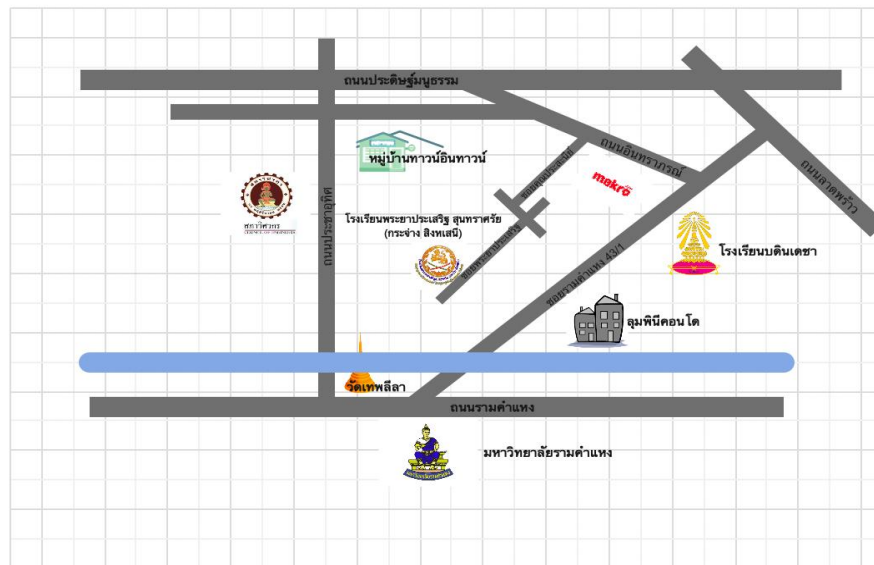
คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต่อไป

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ที่ตั้ง ๔๙๗ ซอยลาดพร้าว ๙๔ (ปัญจมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๙-๘๑๙๗ โทรสาร.๐-๒๓๑๔-๗๔๐๑ e-mail : prayaprasert@hotmail.com website : <http://www.prayaprasert.ac.th> เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๕ ไร่ ๑ งาน ๓๕ ตารางวา

แผนที่โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)



๒. ข้อมูลผู้บริหาร

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายพีรารุณัฐ พิมพรอด โทรศัพท์ ๐๘๗-๓๕๖ ๒๘๙๙ e-mail Peerawut.pimrod@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด วุฒิปริญญาเอก สาขา ศษ.ด.หลักสูตรและการสอนดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑ ปี ๗ เดือน

๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๒ คน (ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา)

๒.๑ นางสาวเข็มฉนิจ อ่ำแห วุฒิการศึกษาสูงสุด ป.โท ศษ.ม. การบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๘-๕๑๘๖-๙๑๑๑ e-mail : khemmanit.a@prayaprasert.ac.th รับผิดชอบกลุ่มฝ่าย งานวิชาการ

๒.๒ นางสาวชนันรัตน์ จันทร์วงศ์ วุฒิการศึกษาสูงสุด ป.โท ศษ.ม. การบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๙-๕๒๕๑๑๕๖๖ e-mail Chanarat.c@prayaprasert.ac.th รับผิดชอบกลุ่มฝ่ายงานทั่วไป

๓. ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่รายงาน)

๑) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๑,๖๒๖ คน

๒) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๑,๖๒๖ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อนุบาล ๓ ขวบ					
อ.๑	๓	๕๑	๓๙	๙๐	๓๐
อ.๒	๔	๕๖	๗๒	๑๑๘	๒๙.๕
อ.๓	๔	๕๙	๕๗	๑๑๖	๒๙
รวม	๑๑	๑๕๖	๑๖๘	๓๒๔	
ป.๑	๖	๑๐๑	๑๑๐	๒๑๑	๓๒
ป.๒	๖	๑๐๕	๑๐๖	๒๑๑	๓๕
ป.๓	๖	๑๒๑	๑๐๒	๒๒๓	๓๗
ป.๔	๖	๑๐๑	๑๒๒	๒๒๓	๓๗
ป.๕	๖	๑๐๗	๑๑๘	๒๒๕	๓๗.๕
ป.๖	๖	๑๐๓	๑๐๖	๒๐๙	๓๔.๘
รวม	๓๖	๖๓๘	๖๖๔	๑๓๐๒	
รวมทั้งหมด	๔๗	๗๙๔	๘๓๒	๑๖๒๖	

๔. ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑		๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน		๒	๒
ครู ค.ศ.๔	-	-	-
ครู ค.ศ.๓	๑	๕	๖
ครู ค.ศ.๒	๔	๑๕	๑๙
ครู ค.ศ.๑	๓	๑๘	๒๑
ครูผู้ช่วย	๖	๑๒	๑๘
ครูอัตราจ้าง	๓	๕	๘
ลูกจ้างประจำ	-	-	-
พนักงานราชการ	๓	๑	๔
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	๑๗	๑๙
รวม	๒๓	๗๕	๙๘

๕. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ๒ หลัง ได้แก่ อาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคารกาญจนาภิเษก สระว่ายน้ำ ๑ สระ สนามเด็กเล่น ๑ สนาม และ สนามหญ้า ๑ สนาม

อัตลักษณ์ (Identity)

Skillful ทักษะสมบูรณ์ (ลูกพระยารักศักดิ์ศรี มีน้ำใจ)

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

คุณธรรมนำชีวิต พัฒนาศิษย์ ด้วยความสุข (Happy School)

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย(กระจ่าง สิงหเสนี) เป็นโรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากลและเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตดำรงตนตามพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

๑.จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานสากลส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและศีล ๕

๒. ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ด้วยตนเอง (IS)
๓. บริการด้านวิชาการและแหล่งเรียนรู้แก่ชุมชน
๔. จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOAL)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานสากล
๒. สร้างนิสัยใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพตนเองและสังคม และผลิตงานวิจัยที่มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. ผู้เรียนมีปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
๕. ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมไทย
๖. ผู้เรียนมีทักษะชีวิต รู้จักใช้กระบวนการคิดแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ (Strategic)

๑. จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๕. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

๑. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาแก่นักเรียน
๒. ปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธีต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความภูมิใจในท้องถิ่น และความเป็นไทย
๔. เสริมสร้างทักษะชีวิตที่ดี และยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๑. พัฒนาความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น
๒. พัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ ญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหาโดยเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่ลงมือปฏิบัติจริง (Active Learning)
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความก้าวหน้าทางการเรียนตามหลักสูตร
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพัฒนาการจากผลการสอบวัดระดับชาติ
๖. เสริมสร้างความพร้อมให้นักเรียนในการศึกษาต่อ การฝึกงาน หรือการทำงาน หรืองานอาชีพ
๗. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาโรงเรียนเป็นชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๑. เสริมสร้างโอกาสในการเข้าถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. สร้างและกระจายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. สร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

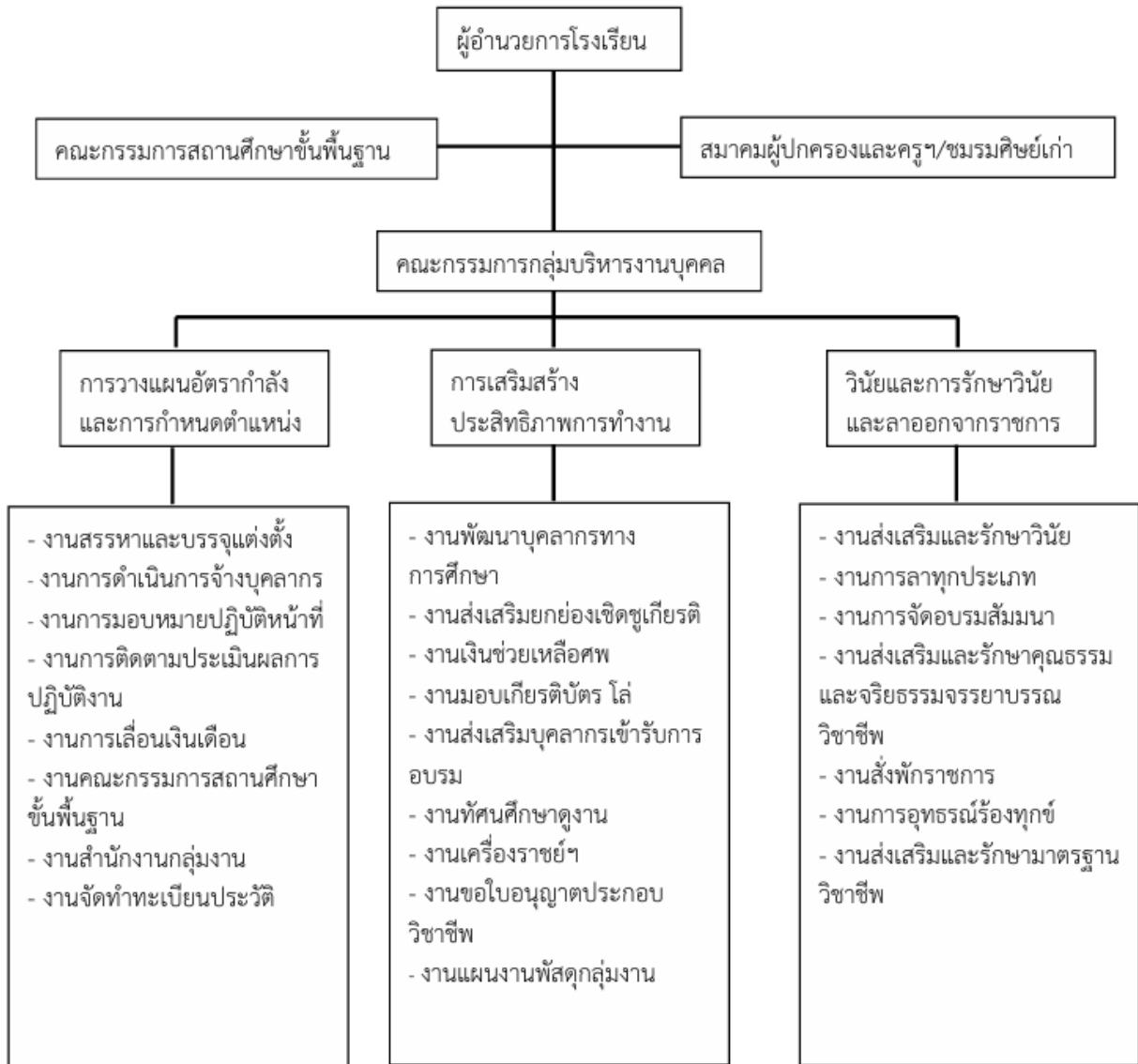
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในการจัดการขยะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบประกันคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง ยั่งยืน
- ๒ .เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การบริหารจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านน้ำทิพย์ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทย

ฐานะ ของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีด เป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

๕. งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา การขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เสร็จประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย

กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรองและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง องค์กรประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| - ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| - และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |
| - ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ

ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ย

ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้ กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

โครงการ **พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา**
แผนงาน **กลุ่มบริหารงานบุคคล**
สนองยุทธศาสตร์ **สพฐ. ข้อที่ ๓ สพป.กทม. ข้อที่ ๓ โรงเรียน ข้อที่ ๓**
สนองมาตรฐานประกัน **มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๔**
ลักษณะโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ **นางสาวณภัช สุขเกษม และ นางสาววชิรดา ปานแมน นายเส็ง บุคตาระยะเวลา**
ดำเนินการ **วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป จึงจัดโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรของโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียนมาพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๒.๓ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๓.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชางานที่รับผิดชอบ สามารถสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเอง พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ตรงตามตามนโยบายการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้กิจกรรมผ่านการปฏิบัติจริง และพัฒนาให้มีระบบที่เชื่อมโยงกับการเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๓.๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยี สารสนเทศ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัย

๓.๓.๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองและพัฒนาระบบงาน กิจกรรมลูกเสือ ตามนโยบายการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

๓.๓ ตัวชี้วัด

๓.๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๓.๓.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๔. ปฏิทินการดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๖												
	พ.ศ.๒๕๖๖				พ.ศ.๒๕๖๗								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นเตรียมงาน (Plan)													นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม

๑.๑ สํารวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ ทำโครงการ นำเสนอ ฝ่ายบริหาร และ กรรมการสถานศึกษา																				นางสาววชิรดา ปานแมน
๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม	←→																			นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาววชิรดา ปานแมน
๑.๓ ประชุมครูภายในกลุ่ม	←→																			นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาววชิรดา ปานแมน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๖														ผู้รับผิดชอบ					
	พ.ศ.๒๕๖๖				พ.ศ.๒๕๖๗															
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
ขั้นดำเนินการ (Do) ๑.การพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน																				
๑.๑ การอบรมพัฒนา ความรู้ความเข้าใจการขอ เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการ ครู และการจัดทำเอกสาร เตรียมรับการประเมิน	←→																			นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาววชิรดา ปานแมน
๑.๒ การอบรมเชิง ปฏิบัติการทักษะความรู้ ความสามารถการใช้สื่อ การสอน การอบรมการใช้	←→																			นายเส็ง บุคดา นายพงศธร บุญชิต นางสาววชิรดา ปานแมน

ภาษาอังกฤษ ให้แก่ ครูผู้สอน															
๑.๓ การจัดการสัมมนา/ ศึกษาดูงานของครูและ บุคลากรภายในประเทศ และภายนอกประเทศ															นายเส็ง บุคดา นางสาวศิริรัตน์ จันทบาล นางสาวธนิกัธ์ แสงกล้า นางสาวณปภัช สุขเกษม
๑.๔ การอบรมพัฒนา บุคลากรทางการลูกเสือ เนตรนารี															นายวรเดช สังวาลน้อย นายสาธิต โคตรสงคราม นายธีรวัฒน์ ดอนอินอาจ
๑.๕ การสนับสนุนการเข้า รับการอบรมพัฒนา ศักยภาพของครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างขวัญและ กำลังใจให้แก่ ครูและบุคลากรของ โรงเรียน															นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาววชิรดา ปานแมน
ระยะเวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๖														
	พ.ศ.๒๕๖๖					พ.ศ.๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ		
๑.๖ การอบรมวัฒนธรรม องค์กร															นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม
๑.๗ การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์															นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม
๑.๘ กิจกรรมสวัสดิการครู และบุคลากรทางการศึกษา															นายเส็ง บุคดา นางสาวณปภัช สุขเกษม

เยี่ยมไข้ วันเกิด บิดา มารดาถึงแก่กรรม เกษียณอายุราชการ																นางสาวชिरดา ปานแมน
ขั้นตรวจสอบ (CHECK) ประเมินผลการจัดทำ โครงการ																นายเส็ง บุคตา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาวชिरดา ปานแมน
ขั้นรายงาน (ACTION) - จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการและแนวทางใน การปรับปรุงพัฒนา																นายเส็ง บุคตา นางสาวณปภัช สุขเกษม นางสาวชिरดา ปานแมน

สถานที่ดำเนินการ สถานที่จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ ภายนอกประเทศและ การจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการของหน่วยงานของรัฐ

๕. งบประมาณ จากงบ เงินอุดหนุน จำนวน - บาท

เงินรายได้สถานศึกษา ๔๘๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ
๑.การอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจการขอเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู และการจัดทำเอกสารเตรียมรับการประเมิน - ค่าวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท - ค่าอาหารกลางวันข้าราชการครู ๖๕ คน x ๕๐ บาท x ๑ มื้อ - ค่าอาหารว่างข้าราชการครู ๖๕ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ - ค่าวัสดุและอุปกรณ์	๗,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๕,๐๐๐
รวม	๒๓,๖๐๐		
๒.การอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะความรู้ความสามารถการใช้สื่อการ สอนให้แก่ครูผู้สอน - ค่าอาหารกลางวันข้าราชการครู ๖๕ คน x ๕๐ บาท x ๑ มื้อ - ค่าอาหารว่างข้าราชการครู ๖๕ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ - ค่าวัสดุและอุปกรณ์	๗,๘๐๐	๗,๒๐๐	๒,๕๐๐

รวม	๑๗,๕๐๐		
	ค่าใช้จ่าย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ
๓.การจัดการสัมมนา/ศึกษาดูงานของครูและบุคลากร ภายในประเทศและภายนอกประเทศ - ค่าที่พัก อาหาร และแหล่งศึกษาเรียนรู้	๓๐๖,๙๐๐		
รวม	๓๐๖,๙๐๐		
๔.การอบรมพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ เนตรนารี - ค่าวิทยากรภายนอก - ค่าสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร - ค่าวัสดุและอุปกรณ์	๖๒,๐๐๐		
๕.การสนับสนุนการเข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ ครูและบุคลากรของโรงเรียน - ค่าสมัครเข้ารับการอบรม	๕๐,๐๐๐		
๖.การอบรมวัฒนธรรมองค์กร	๒๐,๐๐๐		
๗.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-		
๘.กิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา เยี่ยมไข้ วันเกิด บิดามารดาถึงแก่กรรม เกษียณอายุราชการ			๑๐๐,๐๐๐ เงินอื่นๆ
รวม	๔๘๐,๐๐๐		๑๐๐,๐๐๐ เงินอื่นๆ

หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ

๖. การประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี	- ประเมินจากการเข้ารับการอบรม	- เกียรติบัตร วุฒิบัตร หรือเอกสารรับรองการฝึกอบรมจากการพัฒนาดตนเองต่างๆ - แบบนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๒.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	- สอบถาม	- แบบสอบถาม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น
- ๗.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้
- ๗.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
- ๗.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้และมีวุฒิทางการลูกเสือ และสามารถดำเนินกิจกรรมลูกเสือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๕ ครูได้เลื่อนวิทยฐานะ และขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด และมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายเส็ง บุตดา)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวณปภัช สุขเกษม)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวชिरดา ปานแมน)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวเขมณิจ อ่ำแห)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพีรารุทธิ์ พิมพรอด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

โครงการ	จัดจ้างบุคลากร
แผนงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
สนองยุทธศาสตร์	สพฐ. ข้อที่ ๓ สพป.กทม. ข้อที่ ๓ โรงเรียน ข้อที่ ๓
สนองมาตรฐานประกัน	มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๔
ลักษณะโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวณปภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒนพงศ์ และนางสาวอรพรรณ ผังดี
ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ เปิดสอนทั้งห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ (Mini-English Program) ตามโครงการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School) ซึ่งมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นทุกปี โดยจัดการศึกษาสนองนโยบายหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก ยึดมั่นในระบอบการปกครองตามระบบประชาธิปไตย ซึ่งต้องมีความต้องการบุคลากรและครูที่สอนตรงตามวิชา และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา

ดังนั้นโรงเรียนจึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรและด้านการบริหารการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เกิดแก่นักเรียนและสถานศึกษาต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนสาขาที่ขาดแคลน และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา
- ๒.๔ เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถทำงานด้านสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนสาขาที่ขาดแคลน และลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๑.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๓.๑.๓ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา
- ๓.๑.๔ เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถทำงานด้านสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ โรงเรียนได้จ้างครูและบุคลากรได้อย่างเพียงพอในการบริหารอัตรากำลังของโรงเรียน
- ๓.๒.๒ โรงเรียนมีคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนและมีประสิทธิภาพสูง
- ๓.๒.๓ นักเรียนได้รับความรู้จากครูผู้มีความรู้ความสามารถในแต่ละสาขาวิชา

๓.๒.๔ โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความสามารถและทำงานด้านสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๓ ตัวชี้วัด

๓.๓.๑. โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอ เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ มีคุณภาพตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๓.๒. นักเรียนได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถและมีความถนัดในสาขาวิชา และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๓.๓.๓. นักเรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพและส่งเสริมผู้ที่มีความสามารถพิเศษอย่างต่อเนื่อง

๔.ปฏิทินการดำเนินงาน

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗											ผู้รับผิดชอบ		
	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗										
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		ก.ย.	
๑.ประชุมวางแผนและจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล	←→						←→							นางสาวณปภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอรพรรณ ผังดี
๒.จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษานำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ	←→													นางสาวณปภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอรพรรณ ผังดี
๓.แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนงาน / โครงการ	←→													นางสาวณปภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอรพรรณ ผังดี
๔.ประเมินผลการปฏิบัติงาน	←→					←→						←→		นางสาวณปภัช สุขเกษม

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗										
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	ก.ย.		
เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง														นายพิภรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี
๕.ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก กรณีจัดจ้างใหม่ ทดแทน การลาออก หรืออัตรากำลังขาด แคลน														นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิภรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี
๖.การจัดจ้าง ครูอัตราจ้างและบุคลากรของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗														
๖.๑ การจัดจ้างครู อัตราจ้าง ๘ อัตรา - วิชาเอก ปฐมวัย ๓ อัตรา - วิชาเอก พลศึกษา ๒ อัตรา - วิชาเอก ดนตรีสากล ๑ อัตรา														นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิภรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี
๖.๒.การจัดจ้างพี่เลี้ยง ๑๓ อัตรา - พี่เลี้ยงนักเรียน อนุบาล ๑๑ อัตรา - พี่เลี้ยงนักเรียน ป.๑ ๒ อัตรา														นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิภรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาว อรพรรณ ผังดี
๖.๓ การจัดจ้างเจ้า หน้าธุรการ ๒ อัตรา														นางสาวณป ภัช สุขเกษม

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
-ระดับ ปวส. ๑ อัตรา -ระดับ ปริญญาตรี ๑ อัตรา													นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์
๖.๔ การจ้างเหมา บริการครูชาวต่างชาติ ปฏิบัติงานสอนวิชา ภาษาอังกฤษ ห้องเรียน Mini- English Program และ English Conversation ห้องเรียนปกติปี๑ - ๖ ชั้นอนุบาลปีที่๒,๓													นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี
๖.๕ การจัดจ้าง ครูผู้สอนวิชาภาษาจีน ปฏิบัติงานสอน ภาษาจีน ป.๑ - ป. ๖ จำนวน ๒ อัตรา													นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี
ประเมินผลโครงการ													นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗										
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	ก.ย.		
สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการ													↔	นางสาวณป ภัช สุขเกษม นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงษ์ นางสาวอร พรรณ ผังดี

สถานที่ดำเนินการ ห้องเรียนสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑- ๓ และห้องเรียนสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และห้องเรียนพิเศษ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย(กระจ่าง สิงหเสนี)

๕. งบประมาณ รายได้สถานศึกษา

รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ
๑.การจัดจ้างครูอัตราจ้าง ๙ อัตรา ระดับปริญญาตรี ๑.๑อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท x ๙ อัตรา x ระยะเวลา ๑๒ เดือน ๑.๒อัตราเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง อัตรา ๕ % เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท x ๙ คน x ๕ % x ระยะเวลา ๑๒ เดือน		๑,๖๒๐,๐๐๐ ๘๑,๐๐๐	
๒.การจัดจ้างพี่เลี้ยง นักการภารโรง ๒๒ อัตรา ๒.๑อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐ บาท x ๒๒ อัตรา x ระยะเวลา ๑๒ เดือน ๒.๒อัตราเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง อัตรา ๕ % เงินเดือน ๙,๕๐๐ บาท x ๒๒ คน x ๕ % x ระยะเวลา ๑๒ เดือน		๒,๕๐๘,๐๐๐ ๑๒๕,๔๐๐	
๓.การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา ๓.๑ ธุรการ ระดับ ปริญญาตรี ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท X ๑๒ เดือน ๓.๒ อัตราเงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง อัตรา ๕ % เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท x ๕ % x ระยะเวลา ๑๒ เดือน		๑๘๐,๐๐๐ ๙,๐๐๐	
๔.การจ้างเหมาบริการครูชาวต่างชาติ ๑๓ คน ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ห้องเรียน Mini-English Program และ English Conversation ห้องเรียนปกติป.๑ - ๖ และชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ,๓			

รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ
๔.๑ ครูต่างชาติ ประจำห้องเรียน Mini-English ๓ คน เงินเดือน ๓๒,๐๐๐ บาท X ๑๒ เดือน		๑,๑๕๒,๐๐๐	
๔.๒ จ้างเหมาบริการครูต่างชาติ ห้องเรียน Mini-English ครูต่างชาติ ๑๐ คน X ๑๒ เดือน		๔,๖๔๔,๐๐๐	
๕.การจัดจ้างครูผู้สอนวิชาภาษาจีน ปฏิบัติงานสอนภาษาจีน ป.๑ - ๖ จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๘,๐๔๐xระยะเวลา ๑๒ เดือน		๒๑๖,๔๘๐	
รวม		๑๐,๕๓๕,๘๘๐	

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

๖. การประเมินผล


ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑.	โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอ เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ มีคุณภาพตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน
๒.	นักเรียนได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	ประเมินผลการเรียน	แบบทดสอบ
๓.	นักเรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพและส่งเสริมผู้ที่มีความสามารถพิเศษอย่างต่อเนื่อง	ประเมินผลการเรียน	แบบทดสอบ


๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๗.๑ มีบุคลากรเพียงพอ เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ มีคุณภาพตามโครงการ

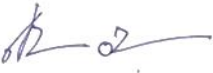
๗.๒ มีครูสอนตรงตามความสามารถ ความถนัด ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น


๗.๓ โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอ เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นายพิพรรธ ไกรวัฒน์พงศ์)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวณปภัช สุขเกษม)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอรพรรณ ผังดี)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวเข็มฉนิช อ่ำแห)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพีรานุทธิ์ พิมพ์รอด)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)



แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย(กระจ่าง สิงหเสนี)

2565-2569



โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย(กระจ่าง สิงหเสนี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ)					โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ร้อยละของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา โครงการวิจัยและนวัตกรรม โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ โครงการวิจัยและนวัตกรรม	งานบริหารวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒. ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ)					โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ร้อยละของครูที่มีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ	๘๐	๘๒	๘๕	๘๗	๙๐	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา โครงการวิจัยและนวัตกรรม โครงการจัดจ้างบุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ โครงการวิจัยและนวัตกรรม	งานบริหารงานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล