

รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามบันทึกข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สายงานการบริหารสถานศึกษา
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน จังหวัดเชียงราย

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ
วันเดือนปีเกิด วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๑๑ อายุ ๕๓ ปี อายุราชการ ๓๐ ปี ๕ เดือน
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙๖๖๖ รับเงินเดือน อันดับคศ. ๒ ขั้น ๕๑,๑๑๐ บาท
สถานศึกษา โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ ๑๓ หมู่ ๔ ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
โทรศัพท์ ๐๕๓-๗๗๑๔๓๒
โทรสาร ๐๕๓-๗๗๑๔๓๒
E-mail maechan_sms@hotmail.com

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ๖๐ หมู่ ๕ ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
โทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘๑๑๑๑๗๙๐๑

ประวัติทางการศึกษา

- ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปริญญาโท บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ประสบการณ์การทำงาน

ครั้งที่	ตำแหน่ง/หน้าที่	สถานที่ทำงาน	ปี พ.ศ.
๑	อาจารย์ ๑ ระดับ ๓	โรงเรียนห้วยน้ำหอมวิทยาคาร จ.นครสวรรค์	๒๕๓๔
๒	อาจารย์ ๑ ระดับ ๔	โรงเรียนห้วยน้ำหอมวิทยาคาร จ.นครสวรรค์	๒๕๓๗
๓	อาจารย์ ๑ ระดับ ๔	โรงเรียนห้วยน้ำหอมวิทยาคาร จ.นครสวรรค์	๒๕๔๐

ครั้งที่	ตำแหน่ง/หน้าที่	สถานที่ทำงาน	ปี พ.ศ.
๔	อาจารย์ ๑ ระดับ ๔	โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคม จ.ลำพูน	๒๕๔๐
๕	อาจารย์ ๑ ระดับ ๕	โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคม จ.ลำพูน	๒๕๔๑
๖	อาจารย์ ๑ ระดับ ๕	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดลำพูน	๒๕๔๗
๗	อาจารย์ ๒ ระดับ ๖	โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคม จ.ลำพูน	๒๕๔๗
๘	อาจารย์ ๒ ระดับ ๗	โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาคม จ.ลำพูน	๒๕๔๘
๙	ครูชำนาญการ	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดลำพูน	๒๕๔๘
๑๐	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน	๒๕๖๓

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบรายงานนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการดำเนินการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑.ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

จัดการระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการชัดเจนและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาได้ครบถ้วนทุกรายการตามมาตรฐานของการประกันคุณภาพ

หลักฐานร่องรอย

- ๑) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๕๗/๒๕๖๔ เรื่องแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในที่ ๐๘๓/๒๕๖๓ สัณ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ๒) รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ๓) แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
- ๔) มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและแผนกลยุทธ์

มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและแผนกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และมีผลดำเนินการสำเร็จตามแผนกลยุทธ์

หลักฐานร่องรอย

- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๓) รายงานผลการประเมินตนเอง(SAR)ของสถานศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒
- ๔) การวิเคราะห์ SWOT และกลยุทธ์

ความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม

สร้างความสัมพันธ์ที่ดีครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมโดยการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา

หลักฐานร่องรอย

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๒) บันทึกการประชุมครู/บุคลากรในสถานศึกษา/ผู้ปกครอง/กรรมการสถานศึกษา
- ๓) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการขยายเครือข่ายโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขยาเสพติด TO BE NUMBER ONE ระหว่างชมรมทูป็นัมเบอร์วัน (แห่งแรกในประเทศไทย(มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย กับชมรมทูป็นัมเบอร์วัน โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันจังหวัดเชียงราย
- ๔) ภาพกิจกรรมของธนาคารพัฒนาชุมชนและโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน

๕) การประชาสัมพันธ์เพื่อการมีส่วนร่วมรับฟังข่าวสารของทางโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

บริหารการพัฒนาหลักสูตร

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์หลักสูตรมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาหลักสูตรและประยุกต์ใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมตลอดจนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และผลการนำไปจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาได้จริง

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๓) แผนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) รายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้

ส่งเสริมสนับสนุนและจัดหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกันและมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบที่ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษากำหนดเน้นกิจกรรมการเรียนรู้แบบปฏิบัติ มีสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนรู้โดยนำไปปฏิบัติการสอนจริงและมีบันทึกหลักการสอน

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๓) แผนการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่ ๒๒๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้และการสอนของครู บุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๕) แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
- ๖) บันทึกหลังสอน
- ๗) แบบประเมินการนิเทศการสอน
- ๘) ภาพถ่ายการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
- ๙) สื่อ นวัตกรรม ของครู
- ๑๐) รายงานการใช้สื่อของครูผู้สอน

- ๑๑) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๔๖/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๕ องค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สั้ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ๑๒) แผนบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๓) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่ ๐๕๕/๒๕๖๔ เรื่องอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไป
ราชการในราชอาณาจักร สั้ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ๑๔) รูปภาพการไปทัศนศึกษาของนักเรียนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

จัดระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้

มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการเรียนรู้และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่
กำหนด นำผลการนิเทศไปแก้ปัญหาและ หรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตามประเมินผล ปรับปรุง แก้ไข
หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีผลการจัดการเรียนรู้ในระดับดีมากตามบริบทของสถานศึกษา

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่ ๒๒๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
แผนการจัดการเรียนรู้และการสอนของครู บุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปี
การศึกษา ๒๕๖๓ สั้ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๒) บันทึกผลการนิเทศ/หลักฐานการนิเทศ/สมุดนิเทศ
- ๓) ภาพถ่ายการนิเทศ/ภาพถ่ายกิจกรรม
- ๔) การนำผลการนำเทศไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) มีผลการจัดการเรียนรู้ในระดับดีมากตามบริบทของโรงเรียน
- ๖) รายงานผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษา

การจัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

มีระบบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย
และมีการประเมินตามสภาพจริงโดยการดำเนินการตามระบบที่กำหนดและสอดคล้องกับจุดประสงค์การ
เรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๒๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
ควบคุมห้องสอบกลางภาค / ระหว่างปี ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สั้ ณ วันที่ ๒๒
มกราคม ๒๕๖๔
- ๒) รูปภาพกิจกรรมที่ผู้เรียนได้เรียนรู้
- ๓) สื่อ นวัตกรรม
- ๔) แผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
- ๕) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
- ๖) หลักฐานการวิเคราะห์ข้อสอบ
- ๗) แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เรียน

๘) บันทึกหลังสอน

บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการเทคโนโลยีและนำผลการประเมินดังกล่าวปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) บันทึกการนิเทศ
- ๒) หลักฐานการใช้
- ๓) เว็บไซต์โรงเรียน

๓. ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา

การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และสินทรัพย์

มีระบบจัดการบริหารให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและนำผลการประเมินดังกล่าวปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ที่ ๖๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน KTB สำหรับกลุ่มภาครัฐ
- ๒) การจัดเก็บและรายงานผลโดยใช้สารสนเทศ (โปรแกรม SET)
- ๓) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๔) ภาพถ่ายการตรวจสอบติดตามจากคลังจังหวัดเชียงราย
- ๕) ระบบบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีแผนการสรรหาการพัฒนาความรู้ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสมกับมาตรฐาน ภาระงาน และมีการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ผลดีเป็นที่ประจักษ์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) กรอบอัตรากำลังของสถานศึกษา/แผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๒) หนังสือขอส่งข้อมูลตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชาเอก
- ๓) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่๓๒/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล สั ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

๔) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่๖๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สั่ ญ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่๒๐๗/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มอำนวยการ สั่ ญ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๖) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน ที่๐๒๖/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ งานกลุ่มบริหารงบประมาณ สั่ ญ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

๗) โครงสร้างของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

๙) คำสั่งแต่งตั้งการประเมินครูและบุคลากร คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๑๗/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) สั่ ญ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

๑๐) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๑๙/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือนและ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) สั่ ญ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

๑๑) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๕๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน สั่ ญ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

การบริหารจัดการอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุดเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา จัด สภาพแวดล้อมทางกายภาพทางวิชาการและทางธรรมชาติ ที่มีความปลอดภัยถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนและบุคลากรในสถานศึกษาอยู่อย่างมีความสุข และเอื้อต่อการเรียนรู้ของ ผู้เรียน

ร่องรอยหลักฐาน

๑) แผนผังอาคารสถานที่

๒) คำสั่งปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๗๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ผู้ตรวจเวร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปี ๒๕๖๓ สั่ ญ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

๓) บันทึกซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่

๔) ภาพถ่ายการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่

การบริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศสมบูรณ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินการ ตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนทุกขั้นตอนให้เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา

ร່องรอยหลักฐาน

- ๑) ระเบียบสะสม
- ๒) ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- ๓) แบบสำรวจภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น
- ๔) ข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนระบบ SET
- ๕) ตารางการตรวจเยี่ยมหอนอนของผู้บริหาร

๔. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

การวางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

มีแผนและการดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บริหารสถานศึกษาอื่น ผู้เรียน ครูผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป

ร່องรอยหลักฐาน

- ๑) หลักฐานการเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม
- ๒) เกียรติบัตร/ผลงานรางวัลที่ได้รับ/รูปภาพ
- ๓) รายงานการอบรมประชุมสัมมนาประจำปี
- ๔) แฟ้มสะสมผลงาน
- ๕) เอกสารหลักฐานการพัฒนาตนเอง

ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ทักษะคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดีมากและสามารถตรวจสอบได้

ร່องรอยหลักฐาน

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๒) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๓๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน สั ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔
- ๓) เกียรติบัตร/รางวัล/ภาพถ่าย
- ๔) รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดทำสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน
- ๕) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๕๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ สั ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ๖) โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๓๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เลือกลงและการส่งเสริมภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดีเพื่อพัฒนาสังคมบนพื้นฐานของระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สัณ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษามีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้เรียน ร่วมมือกับเพื่อนครู สถานศึกษาอื่น ศึกษานิเทศก์และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๒) คำสั่งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันที่ ๐๕๙/๒๕๖๔ เรื่องแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ระดับสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) สัณ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- ๓) รายงานผลการจัดกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒
- ๔) การอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการตลาดออนไลน์โครงการส่งเสริมการใช้ ICT สร้างรายได้ในกลุ่มโรงเรียน ทสรช.
- ๕) ภาพกิจกรรมประชุมการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการตลาดออนไลน์โครงการส่งเสริมการใช้ ICT สร้างรายได้ในกลุ่มโรงเรียน ทสรช.

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าวทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพด้วยความรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) โครงการ/กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การกิจของสถานศึกษา
- ๔) คำสั่งมอบหมายงาน
- ๕) เกียรติบัตร/รางวัล
- ๖) กิจกรรม/ภาพถ่าย
- ๗) รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษา
- ๘) สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
- ๙) แฟ้มสะสมงาน
- ๑๐) การจัดประชุมครู/บุคลากร
- ๑๑) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ตัวชี้วัด	
๑.มีความซื่อสัตย์ สุจริตรักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรมได้รับการยอมรับจาก เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา รักษา ผลประโยชน์ของทางราชการไม่มีผลประโยชน์ทับ ซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ไม่ แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทาง ระเบียบกฎหมายจากผู้รับบริการในงานที่เกี่ยวข้องกับ บทบาทหน้าที่ มีภารกิจที่ตนรับผิดชอบอย่าง สม่ำเสมอชัดเจน เป็นที่ยอมรับ
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	มีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือ นโยบายที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัดของ ผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด และ ไม่ใช่ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายกลั่นแกล้ง ผู้อื่น
๓. มีความวิริยะ อุตสาหะตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	มีการพัฒนาตนเอง โดยเข้าร่วมการ พัฒนาอย่างน้อย ๓ หลักสูตร และพัฒนางานให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และอุทิศเวลาให้แก่ทาง ราชการ
๔. การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	มีพฤติกรรมเชิงบวกในการให้บริการกับ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการมุ่งมั่นในการให้ความรู้ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมายหรือ

	ผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความร่วมมือ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการศึกษาโดยไม่เลือกปฏิบัติ และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
--	--

๕. การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของตนเอง
ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
และเสมอภาค และปฏิบัติตามตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖. การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม

มีการให้ความร่วมมือและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร และปฏิบัติตามเพื่อเป็นการเสริมสร้าง
ความสามัคคีในองค์กร ชุมชนและสังคม

ร่องรอยหลักฐาน

- ๑) ก.พ. ๗
- ๒) เกียรติบัตร/โล่/รางวัล
- ๓) แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๔) คำสั่งปฏิบัติหน้าที่/MOU
- ๕) บัญชีลงเวลา
- ๖) หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสมุดบันทึกความดี,รายงานผลการปฏิบัติงานด้าน
ความซื่อสัตย์ สุจริตรักษาประโยชน์ส่วนรวม,รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของเขต
พื้นที่การ ศึกษาฯ

ตอนที่ ๓ การพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน ครู และสถานศึกษามีความสอดคล้องกับ บริบทสถานศึกษา นโยบายสพฐ. นโยบายกระทรวง

๓.๑ โครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การคัดเลือก และสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานวินัยและการรักษาวินัย

- ๑.การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ๒.เผยแพร่ความรู้ด้านวินัยและการดำเนินการทางวินัย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑.สำรวจข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร <https://thanundon.soc.go.th/>
- ๒.จัดทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
- ๓.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.จัดทำคำขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากร
- ๕.ประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยื่นคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และติดตามผลการยื่นคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานพัฒนาวิชาชีพครู

- ๑.สำรวจความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาตนเองนอกเหนือจากที่ทางฝ่ายแต่ละฝ่ายในโรงเรียนจัดให้กับบุคลากร
- ๒.จัดรวบรวมข้อมูลความต้องการและวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร
- ๓.พัฒนาบุคลากรตามความต้องการและตามนโยบายของโรงเรียน
- ๔.จัดรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากร
- ๕.นำเสนอและเผยแพร่ผลงานของบุคลากร
- ๖.ประเมินและประสานงานเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๗.สรุปข้อมูลมอบและพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรในโรงเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

งานพิจารณาความดีความชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนมีนาคม ครั้งที่ ๒ เดือนกันยายน ของทุกปี)
๒. จัดเอกสารการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง
๓. ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปีละ ๒ ครั้ง
๔. ติดตามผลการปฏิบัติงาน (แฟ้มงาน) ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสารการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง
๗. ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพนักงานราชการให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงาน (แฟ้มงาน) ของพนักงานราชการ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

งานสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. รวบรวมข้อมูลประวัติ วัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อของขวัญ ซอ่ดอกไม้ ในกิจกรรมส่งรักวันเกิด
๒. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและปรับเปลี่ยนตำแหน่งทางการศึกษา เช่น จบการศึกษา เลื่อนตำแหน่งใหม่ ย้ายหรือสับเปลี่ยนตำแหน่ง อนุมัติ จัดซื้อของขวัญ ซอ่ดอกไม้ มอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

งานลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา

๑. สำนักรงการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการ
๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
๔. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณ
๖. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

งานธุรการงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. แจ้งเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติ
๒. บันทึกประวัติลงแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และการตรวจสอบการครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. ออกหนังสือรับรองประวัติ
๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ

งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
๒. ทำบัตรประจำตัวพนักงาน
๓. ทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
๔. ทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

งานการขอมี/ต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑. การขอมี/ต่อใบประกอบวิชาชีพ จะส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์โดยทางเว็บไซต์ <https://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/>
- ช่วง ระยะเวลา ๖ เดือนที่ผ่านมาได้ขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารให้กับผู้อำนวยการ นางสาวอมรรัตน์ วงศ์สารภี และขอต่อใบประกอบวิชาชีพครูให้กับครูสุดา ใจเกียง

งานเชิดชูเกียรติบุคลากร

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกวดผลงานต่าง ๆ
๒. สรุปรางวัลเชิดชูเกียรติ

งานย้าย

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการย้ายของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละรอบปี
๒. รวบรวมเอกสารการย้ายของบุคลากรส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ประสานกับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย และ คณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๓. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ
๔. จัดเตรียมเอกสาร แบบประเมิน
๕. รวบรวมสรุปผลการประเมินส่งไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๓.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรและผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด๑๙ ที่รุนแรงในภาคเรียนนี้ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษายังไม่บรรลุเป้าหมายอย่างที่ควร การจัดฐานการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา จึงยังอยู่ระหว่างการพิจารณาจัดตั้งฐาน การอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงต้องชะลอออกไปก่อน ในเบื้องต้นข้าพเจ้าได้จัดกิจกรรมบูรณาการ การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสอดแทรกไปในระหว่างการจัดการเรียนการสอนทำให้นักเรียนในโรงเรียนมีความรู้ และสามารถเผยแพร่ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนได้

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน จังหวัดเชียงราย

รูปภาพประกอบกิจกรรม

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน



ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน





ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ



ตอนที่ ๓ การพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน ครู และสถานศึกษามีความสอดคล้องกับ บริบทสถานศึกษา นโยบายสพฐ. นโยบายกระทรวง









โครงการ

โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔)

ชื่อโครงการ พัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ () กิจกรรมสนับสนุน () กิจกรรมรอง (✓) กิจกรรมหลัก

ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณปี ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

ข้อที่ ๒ พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ

สนองยุทธศาสตร์จังหวัดเชียงราย

ข้อที่ ๕ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต และสร้างความเข้มแข็งกระบวนการประชาสังคม

ข้อที่ ๖ การรักษาความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สนองกลยุทธ์ สศศ.

ข้อ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

สนองกลยุทธ์ สพฐ.

ข้อ ๑ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถทางด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้

ข้อที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

สนองมาตรฐานการศึกษาของสมศ.

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

กรอบภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน เป็นภาระกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของทางโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารงานทางด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง งานพิจารณาความดีความชอบ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานวินัยและการรักษาวินัย งานการออกจากราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานพัฒนาวิชาชีพครู งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ตลอดจนการบริหารงานด้านเอกสาร รับ-ส่งหนังสือราชการจึงต้องมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทางกลุ่มบริหารงานบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในทุกงาน ที่ควรมีการ

ดำเนินการในสถานศึกษาเพื่อให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพในด้านการบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้สอดคล้องตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการเรื่องการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดอัตราว่าง งานวิชาชีพและรักษา

วินัย งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองด้านการอบรมสัมมนาอย่างน้อย

๒๐ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

๓.๑.๒ มีบุคลากรครบตามภาระงานของโรงเรียนและทางานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ มีการสนับสนุนจัดอบรมพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๒ มีการจัดสรรอัตราตำแหน่งบุคลากรครบตามภาระงานและสามารถขับเคลื่อนการ

ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัวและสามารถให้บริการแก่

บุคลากรในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

ที่	งาน / กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ขั้นวางแผน (Plan)			
๑	รวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดทำโครงการ	ธันวาคม ๒๕๖๔	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน	ธันวาคม ๒๕๖๔	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ	
๓	ประชุมชี้แจง รายละเอียดของโครงการ วางแผนการดำเนินงาน	ธันวาคม ๒๕๖๔	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ	
๔	วางแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ	
๕	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	
	ขั้นดำเนินงาน (Do)			
๑	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน	มกราคม ๒๕๖๕	นางสุดา ใจเกียง และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	
๒	พัฒนางานวิชาชีพ - จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	
๓	พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล - จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล	มกราคม ๒๕๖๕	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	

ที่	งาน / กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	จัดอบรมพัฒนาวิชาชีพครูบุคลากรตาม หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ	
๕	งานขวัญและกำลังใจบุคลากร	ธันวาคม ๒๕๖๓ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสุดา ใจเกียง	
๖	งานเชิดชูเกียรติ/รางวัล	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ผีกัด	
๗	งานคณะกรรมการสถานศึกษา	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์	
๘	งานอัตรากำลัง	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	
๙	งานประเมินข้าราชการครู/พนักงานราชการ - เลื่อนเงินเดือน - เลื่อนวิทยฐานะ - ครูผู้ช่วย - รองผู้อำนวยการ	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์	
๑๐	งานลงเวลามา-ลงเวลากลับ	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสุดา ใจเกียง	
๑๑	การต่อไปประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร/ อนุญาตสอน	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ผีกัด นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	
๑๒	การขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ผีกัด	
๑๓	การลา	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสุดา ใจเกียง	
๑๔	งานทะเบียนประวัติบุคลากร	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ผีกัด	
	ขั้นตรวจสอบ (Check)			
๑	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๙ เมษายน ๒๕๖๕	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ	
๒	สอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของ กลุ่มบริหารงานบุคคล	เมษายน ๒๕๖๕	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง	
	ขั้นประเมินผล (Action)			
๑	สรุปผลความพึงพอใจต่อโครงการ	เมษายน ๒๕๖๕	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์	
๒	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	เมษายน ๒๕๖๕	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์	

๕. แผนการปฏิบัติงานกิจกรรม

ที่	กิจกรรม	เดือน					ผู้รับผิดชอบ
		ธันวาคม ๒๕๖๔	มกราคม ๒๕๖๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีนาคม ๒๕๖๕	เมษายน ๒๕๖๕	
	ขั้นวางแผน (Plan)						
๑	รวบรวมข้อมูลและ ดำเนินการจัดทำโครงการ	✓					กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน	✓					นางณัฐนันท์ แก้ว สุวรรณ
๓	ประชุมชี้แจง รายละเอียดของโครงการ วางแผนการดำเนินงาน	✓					นางณัฐนันท์ แก้ว สุวรรณ
๔	วางแผนจัดสรร งบประมาณประจำปี	✓					นางณัฐนันท์ แก้ว สุวรรณ
๕	เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ	✓					นางสุภาภรณ์ คำบุญ เรือง

ที่	กิจกรรม	เดือน					ผู้รับผิดชอบ
		ธันวาคม ๒๕๖๔	มกราคม ๒๕๖๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีนาคม ๒๕๖๕	เมษายน ๒๕๖๕	
	ขั้นตอนดำเนินงาน (Do)						
๑	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงาน		✓				นางสุดา ใจเกียง และ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒	พัฒนางานวิชาชีพ จัดอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	✓	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง
๓	พัฒนาระบบการ บริหารงานบุคคล จัดทำคู่มือกลุ่ม บริหารงานบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง
๔	จัดอบรมพัฒนาวิชาชีพ ครูบุคลากรตามหลักสูตร ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	✓	✓	✓	✓	✓	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ
๕	งานขวัญและกำลังใจ บุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	นางสุดา ใจเกียง
๖	งานเชิดชูเกียรติ/รางวัล	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวหนึ่งฤทัย ผิกหัด
๗	งานคณะกรรมการ สถานศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์
๘	งานอัตรากำลัง	✓	✓	✓	✓	✓	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง
๙	งานประเมินข้าราชการ ครู/พนักงานราชการ - เลื่อนเงินเดือน - เลื่อนวิทยฐานะ - ครูผู้ช่วย รองผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์
๑๐	งานลงเวลามา-ลงเวลา กลับ	✓	✓	✓	✓	✓	นางสุดา ใจเกียง

ที่	กิจกรรม	เดือน					ผู้รับผิดชอบ
		ธันวาคม ๒๕๖๔	มกราคม ๒๕๖๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีนาคม ๒๕๖๕	เมษายน ๒๕๖๕	
๑๑	การต่อบัณฑิตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร/อนุญาตสอน	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวหนึ่งฤทัย ผิกหัดนางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง
๑๒	การขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวหนึ่งฤทัย ผิกหัด
๑๓	การลา	✓	✓	✓	✓	✓	นางสุดา ใจเกียง
๑๔	งานทะเบียนประวัติบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวหนึ่งฤทัย ผิกหัด
	ขั้นตรวจสอบ (Check)						
๑	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓	✓	นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ
๒	สอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล					✓	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง
	ขั้นประเมินผล (Action)						
๑	สรุปผลความพึงพอใจต่อโครงการ					✓	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรืองนางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์
๒	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ					✓	นางสุภาภรณ์ คำบุญเรืองนางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์

๖. งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	ประเภทของเงินที่ใช้(บาท)		ประเภทของค่าใช้จ่าย (บาท)					
		เงินอุดหนุน	เงินอื่นๆ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
				ค่าจ้าง	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์
๑	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน						๕๐.๐๐๐		
รวม		๕๐,๐๐๐							

๗. หน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง

๑. นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสุภาภรณ์ คำบุญเรือง ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางสาวหนึ่งฤทัย ฝึกหัด ครู
๔. นางสาวนารีรัตน์ สร้างสรรค์ ครูผู้ช่วย
๕. นางสุดา ใจเกียง พนักงานราชการ
๖. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ
๑. วัสดุ/อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานเพียงพอต่อการบริหารงานบุคคล	- ตรวจสอบจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	- สรุปจำนวนวัสดุ/อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. มีการพัฒนางานวิชาชีพครูให้สอดคล้องตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- สัมภาษณ์ครูและบุคลากรทางการศึกษา	- แบบสัมภาษณ์ครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัว และสามารถให้บริการแก่บุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	- สอบถามความพึงพอใจ	- แบบสอบถามความพึงพอใจ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. มีการพัฒนาวิชาชีพครูโดยการจัดประชุมอบรม สัมมนาอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน	- การรวบรวมข้อมูลสถิติการอบรม ประชุม สัมมนา	- แบบรายงานการอบรม	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีการพัฒนาวิชาชีพครู โดยการจัดประชุม อบรมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน

๙.๒ มีการพัฒนางานระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

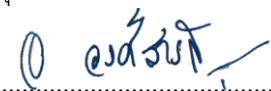
๙.๓ การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัว และสามารถให้บริการแก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางณัฐนันท์ แก้วสุวรรณ)
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางอำไพพรรณ เอกอารมณ์)
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
...../...../.....

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวอมรรัตน์ วงศ์สารภี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน
...../...../.....