



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กลยุทธ์การบริหารจัดการศึกษา ในการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ คู่คุณธรรม ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อสังคมแห่งการเรียนรู้ และสนับสนุนการบริหารจัดการโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เพื่อเพิ่มคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาทักษะอาชีพ มีความปลอดภัย เป็นคนดี มีความสุข โดยนวัตกรรมการบริหารจัดการการศึกษา KTSP MODEL ซึ่งสอดคล้องกับแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561- 2580) แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 นโยบายระยะ เร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 เป้าประสงค์และกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ตั้งอยู่เลขที่ – หมู่ที่ 9 ตำบลตากแดด

อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86000

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

โทรศัพท์ 077-502468

โทรสาร 077-502468

Email : wassubunnimit@gmail.com

Website : <http://www.wsbcpn.ac.th>

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ต้นโพธิ์ทอง

ตราประจำโรงเรียน



ดอกบัวสีชมพูอยู่บนอักษรประดิษฐ์ “อ” สีน้ำเงินมีชื่อโรงเรียนอยู่บนสัญลักษณ์

คำขวัญของโรงเรียน วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม เลิศล้ำแหล่งเรียนรู้

ปรัชญาของโรงเรียน “สุสสุส ลมเต ปณญ์ ผู้ฟังที่ดีย่อมได้ปัญญา”

อักษรย่อ อ.ส.บ.

อัตลักษณ์ คุณธรรม นำวิถีไทย

เอกลักษณ์ ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน

เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 2 - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เนื้อที่ 8 ไร่ - งาน 36/10 ตารางวา
มีเขตพื้นที่บริการ ดังนี้

ชั้นอนุบาล 2 และประถมศึกษาปีที่ 1

หมู่ที่ 1	ตำบลบางหมาก	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 8-10	ตำบลนาทุ่ง	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 9	ตำบลตากแดด	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 1-2	ตำบลบางลึก	อำเภอเมืองชุมพร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ตำบลท่าตะเภา

หมู่ที่ 7, 9	ตำบลตากแดด	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 1-2, 4, 8-10	ตำบลนาทุ่ง	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 1-2	ตำบลบางหมาก	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 1-2	ตำบลบางลึก	อำเภอเมืองชุมพร
หมู่ที่ 1, 11	ตำบลวังไผ่	อำเภอเมืองชุมพร

ข้อมูลผู้บริหาร ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายสำราญ ขวัญพุด โทรศัพท์ 09-8446-1616

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561 จนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร เสริมสร้างวินัย ใส่ใจคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ สืบสาน
ประเพณี ก้าวทันเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาแบบมีส่วนร่วม พร้อมขับเคลื่อนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. ส่งเสริมและยกระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ร่วมกิจกรรม ประเพณี วัฒนธรรมของชุมชน ท้องถิ่น และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นโรงเรียนที่มีความพร้อมทุกด้าน มุ่งสู่โรงเรียนดี มีมาตรฐาน
4. พัฒนาสถานศึกษาพร้อมสู่การแข่งขันระดับภาค ระดับประเทศ มีศักยภาพด้านวิชาการ

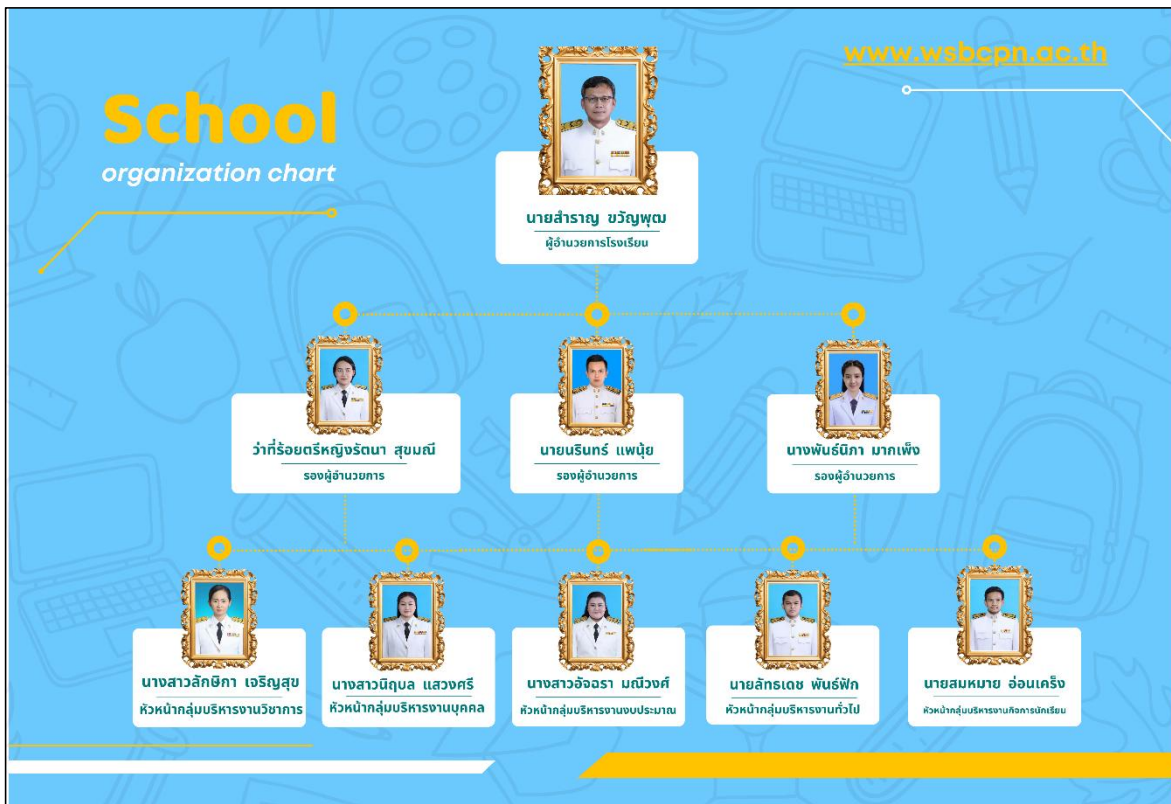
เป้าประสงค์ (Goals)

1. พัฒนาคุณภาพ และยกระดับคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร และส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยี
2. ปลุกฝังผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีสุนทรียภาพ มีความเป็นไทย และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
4. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ให้โรงเรียนมีความพร้อมทุกด้าน ตามแนวทางการกระจายอำนาจ ตามหลักธรรมาภิบาล และเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา มุ่งสู่โรงเรียนดี มีมาตรฐาน
5. พัฒนาระบบคุณภาพการให้บริการอย่างมีคุณภาพ
6. ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

กลยุทธ์ระดับองค์กร

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ คู่คุณธรรม ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อสังคมแห่งการเรียนรู้
4. สนับสนุนการบริหารจัดการโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา

ทำเนียบฝ่ายบริหาร



ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



2. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568)

ระดับชั้นเรียน	จำนวน ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง	รวม	
อ.2	4	55	37	92	23
อ.3	4	43	41	84	21
รวมอนุบาล	8	98	78	176	22
ป.1	6	95	88	183	30
ป.2	6	89	73	162	27
ป.3	6	88	83	171	28
ป.4	6	74	94	168	28
ป.5	6	104	85	189	31
ป.6	6	94	89	183	30
รวมประถมศึกษา	36	544	512	1,056	29
ม.1	5	92	83	175	35
ม.2	5	95	86	181	36
ม.3	5	87	79	166	33
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	15	274	248	522	35
ม.4	4	42	69	111	28
ม.5	4	46	88	134	33
ม.6	4	39	68	107	27
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	12	127	225	352	29
รวมทั้งหมด	71	1,043	1,063	2,106	๓๑

3. ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

1) จำนวนบุคลากร

ที่	ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
1	ผู้บริหาร	2	2	4
2	ข้าราชการครู	18	70	88
3	ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว	4	13	17
4	ครูต่างชาติ	-	5	5
5	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	1	1
6	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1	1
7	เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ	-	2	2
8	นักการภารโรง/พนักงานขับรถ	1	-	1
9	แม่บ้าน	1	3	4
10	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	-	2
รวม		28	97	125

2) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

วุฒิการศึกษา	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.บัณฑิต	ปวส.	ปวช.	ต่ำกว่าปวช.	รวมทั้งหมด
จำนวน(คน)	-	39	79	-	1	6	-	125

3) สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

3.1) ผู้บริหาร

ผู้บริหาร	ตำแหน่ง	สาขาวิชา
1. นายสำราญ ขวัญพุด	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประถมศึกษา/ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
2. นายนรินทร์ แพน้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณิตศาสตร์/การบริหารการศึกษา
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนา สุขมณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	สังคมศึกษา /การบริหารการศึกษา
4. นางพันธ์นภา มากเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณิตศาสตร์/การบริหารการศึกษา

3.2) ข้าราชการครู

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
บริหารการศึกษา	30	20/สัปดาห์
หลักสูตรและการสอน	4	20/สัปดาห์
คณิตศาสตร์	10	20/สัปดาห์
วิทยาศาสตร์	14	20/สัปดาห์
ภาษาไทย	7	20/สัปดาห์
ภาษาอังกฤษ	14	20/สัปดาห์
สังคมศึกษา	9	20/สัปดาห์
ศิลปศึกษา	1	20/สัปดาห์
ดนตรีศึกษา	3	20/สัปดาห์
นาฏศิลป์	2	20/สัปดาห์
คอมพิวเตอร์	5	20/สัปดาห์
สุขศึกษา	1	20/สัปดาห์
พลศึกษา	3	20/สัปดาห์
ปฐมวัย	8	20/สัปดาห์
ประถมศึกษา	6	20/สัปดาห์
การงานอาชีพ (เกษตรกรรม)	1	20/สัปดาห์
บรรณารักษ์	1	20/สัปดาห์
ภาษาจีน	1	20/สัปดาห์
จิตวิทยาแนะแนว	1	20/สัปดาห์
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	20/สัปดาห์
รวม	88	

3.3) อัตราจ้าง

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
คณิตศาสตร์ (สถิติประยุกต์)	1	20/สัปดาห์
วิทยาศาสตร์	1	20/สัปดาห์
ภาษาไทย	7	20/สัปดาห์
ภาษาอังกฤษ	3	20/สัปดาห์
สังคมศึกษา	1	20/สัปดาห์
คอมพิวเตอร์	3	20/สัปดาห์
สุขศึกษา	3	20/สัปดาห์
ปฐมวัย	1	20/สัปดาห์
ภาษาจีน	2	20/สัปดาห์
แนะแนว	1	20/สัปดาห์
สัตวศาสตร์	1	-
เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ	2	-
ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	*นักการภารโรง/พนักงานขับรถ/แม่บ้าน/ยาม*
รวม	33	

แผนงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ปีการศึกษา 2568

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		เงิน อุดหนุน	เงินบำรุง การศึกษา		
1	โครงการจ้างครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา		5,740,400	1 เม.ย. 2568- 31 มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.1 เงินเดือนครูอัตราจ้าง	-	1,848,000	1 เม.ย. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.2 เงินเดือนครูชาวต่างชาติ (Native)	-	420,000	31 มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.3 เงินเดือนครูชาวต่างชาติ	-	756,000	1 เม.ย. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ (ครู)	-	1,176,000	31 มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.5 ค่าจ้างเหมาบริการ (เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ)	-	336,000	1 เม.ย. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.6 ค่าจ้างเหมาบริการ (แม่บ้านและยาม)	-	720,000	31 มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	1.7 ค่าตอบแทนลูกจ้างจัดสรรจาก สพป.ชุมพร เขต 1	-	120,000	1 เม.ย. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	โครงการพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการศึกษาปฐมวัย	10,000	-	มิ.ย. 2568- มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	100,000	-	พ.ค. 2568- มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	3.1 กิจกรรมที่ 1 สร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	5,000	-	พ.ค. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	3.2 กิจกรรมที่ 2 พัฒนาครูด้านวิชาการ	10,000	-	มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	3.3 กิจกรรมที่ 3 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	10,000	-	พ.ค. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	3.4 กิจกรรมที่ 4 การส่งเสริมการศึกษาดูงาน	65,000	-	มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	3.5 กิจกรรมที่ 5 ประชุมครูประจำเดือน	10,000	-	พ.ค. 2568-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	โครงการมูทิตาจิตกตัญญูครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	80,000	ก.ค. 2568- ก.ย. 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต สร้างจิตสำนึกคุณธรรม	10,000	-	พ.ค. 2568- มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	5,000	-	พ.ค. 2568- มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	5,000	-	พ.ค. 2568- มี.ค. 2569	กลุ่มบริหารงานบุคคล
	รวม		5,950,400		

ภาคผนวก

โครงการ	จ้างครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล (งบบุคลากรการศึกษา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2, กลยุทธ์ที่ 4
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 2, ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 11
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	จุดเน้นที่ 11
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนิฤมล แสงศรี และคณะ
ลักษณะโครงการ	☒ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิผลนั้น นอกเหนือจากการจัดเนื้อหาและหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพแล้ว บุคลากรทางการศึกษายังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ประเด็นหนึ่งที่สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญในการจัดการศึกษาก็คือ อัตราส่วนของครูต่อ นักเรียน ควรต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นกระบวนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้มีจิตความสามารถตาม ศักยภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นแรงผลักดันที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองต่อไปในอนาคต การบริหารจัดการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมในเรื่องบุคลากร โดยเฉพาะครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรถูกจ้างชั่วคราวที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการบริหารงานด้านบุคลากร

ดังนั้นเพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนการสอนบรรลุตามมาตรฐานชาติและมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามคุณลักษณะและสมรรถนะของผู้เรียน จึงต้องสรรหาบุคลากรมาสนับสนุนการเรียนการสอนโดยจัดจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาทดแทนอัตรากำลังที่ขาดแคลน เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้บังเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้จัดจ้างครูผู้สอนสาขาที่ขาดแคลน และ
ถูกจ้างชั่วคราว

2.2 เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลังครูที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้
ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 80 ของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลัง
ครูที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ร้อยละ 80 ของนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้
ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

3.2 เชิงคุณภาพ

1) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลังครูที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) นักเรียนโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรได้ ได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถ
และมีความถนัดในสาขาวิชา และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		
	เม.ย. - มิ.ย. 68	ก.ค. - ก.ย. 68	ต.ค. - ธ.ค. 68	ม.ค. - มี.ค. 69	
1. ประชุมทบทวนข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ของโรงเรียน ระดมความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องกับ งานอัตรากำลังวิเคราะห์ ภาระงาน ความจำเป็น และความต้องการในการใช้อัตรากำลัง	/				หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียน
2. สรุปประเด็นปัญหา นำไปปรึกษาหารือกับ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	/				หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียน
3. ดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมายหรือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกบุคลากร เข้าทำงาน	/				หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารงาน โรงเรียน
4. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	/				หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะ
5. จัดทำสัญญาจ้าง	/				หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และคณะ
4. ออกคำสั่งมอบหมายภาระงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ					หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระ
6. ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและภาระงานที่ ได้รับมอบหมาย ภายใต้การควบคุมดูแลของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	/	/	/	/	หัวหน้ากลุ่มสาระ และคณะ
7. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างตาม วันเวลาที่กำหนด	/	/	/	/	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ และคณะ
8. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และการดำเนินงานตามโครงการ สอบถาม	/	/	/	/	ผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความเห็น ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง					
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการจ้างรอบต่อไป				/	นางสาวนิฤมล แสงศรีและคณะ
10. รายงานผลโครงการ				/	นางสาวนิฤมล แสงศรีและคณะ

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน 5,376,000 บาท (ห้าล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาท) โดยใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 5,376,000 บาท งบเงินอุดหนุน-..... บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

รายการกิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลาการเบิกจ่าย	
	เงินอุดหนุนฯ	เงินรายได้สถานศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
1. เงินเดือนครูอัตราจ้าง	-	1,848,000	/	/
2. เงินเดือนครูชาวต่างชาติ (Native)	-	420,000	/	/
3. เงินเดือนครูชาวต่างชาติ	-	756,000	/	/
4. ค่าจ้างเหมาบริการ (ครู)	-	1,176,000	/	/
5. ค่าจ้างเหมาบริการ (เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ)	-	336,000	/	/
6. ค่าจ้างเหมาบริการ (แม่บ้านและยาม)	-	720,000	/	/
7. ค่าตอบแทนลูกจ้างจัดสรรจากสพป. ชุมพร เขต 1	-	120,000	/	/

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ร้อยละ 80 ของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุบรรณนิมิตร มีบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลัง ครูที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัด การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การสังเกต - การสำรวจ - การสัมภาษณ์ - โครงการ/กิจกรรม	- แบบสังเกต - แบบสำรวจ - แบบการสัมภาษณ์ - สัญญาจ้าง - ระบบบริหารทรัพยากร บุคคล HRMS - รายงานโครงการ/ กิจกรรม
2. ร้อยละ 80 ของนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเมือง ชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้เรียนรู้จากครูที่มี ความรู้ความสามารถ และมีความถนัดใน สาขาวิชา และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ	- การสังเกต - การสำรวจ - การสัมภาษณ์ - โครงการ/กิจกรรม	- แบบสังเกต - แบบสำรวจ - แบบการสัมภาษณ์ - สัญญาจ้าง - ระบบบริหารทรัพยากร บุคคล HRMS - รายงานโครงการ/ กิจกรรม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรมีบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลังครูที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) นักเรียนโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้เรียนรู้จากครูที่มีความรู้ความสามารถ และมีความถนัดในสาขาวิชา และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ



(นางสาวนิอุบล แสงศรี)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิอุบล แสงศรี)

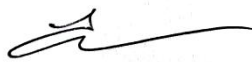
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายนรินทร์ พันธุ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

โครงการ	พัฒนาศักยภาพครูในการจัดการศึกษาปฐมวัย
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล(เงินอุดหนุน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัย มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 3
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 10
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	จุดเน้นที่ 10
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางวาสนา เพ็ชรพันธ์
ลักษณะโครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	มิ.ย.68 - มี.ค.69

1. หลักการและเหตุผล

ปรัชญาการศึกษาปฐมวัย กล่าวว่า "การศึกษาปฐมวัยเป็นการพัฒนาเด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง 5 ปี บนพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดู และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติ และพัฒนาการของเด็กแต่ละคนตามศักยภาพ ภายใต้บริบทของสังคม วัฒนธรรม ด้วยความรัก ความเอื้ออาทร และ ตนเอง และสังคม"

การยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย มีแนวคำเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาปฐมวัยที่เป็นกรอบแนวคิดสำหรับจัดการศึกษาปฐมวัย คือ แนวคิดการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของ สพฐ. ในระดับปฐมวัยเน้นการส่งเสริมศักยภาพของเด็กปฐมวัยที่สอดคล้องกับการเรียนรู้ของสมอง การส่งเสริมความสามารถพื้นฐานด้านภาษา และทักษะพื้นฐานคณิตศาสตร์ และนวัตกรรมการเรียนการสอนปฐมวัยรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีในเด็กปฐมวัย

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรเป็นหน่วยงานหนึ่งที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยตระหนักถึงความสำคัญ ของการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการศึกษาปฐมวัย เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา อย่างเต็มศักยภาพ มีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ และส่งเสริมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับพัฒนาการทางสมองของเด็กปฐมวัย โดยเน้นการส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอนปฐมวัยให้มีความรู้และสมานะด้านวิชาการและด้านการจัดการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลไปยังการจัดการศึกษาปฐมวัยในสังกัดต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นการศึกษาปฐมวัยภายในโรงเรียน
- 2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนปฐมวัยภายในโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 1.) ครูผู้สอนระดับชั้นปฐมวัยภายในโรงเรียนจำนวน 8 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

- 1.) ครูมีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นปฐมวัยร้อยละ 80 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับต่อครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกันได้
- 2.) ครูผู้สอนปฐมวัยร้อยละ 80 มีความรู้ ความเข้าใจหลักวิชาการจัดการศึกษาปฐมวัยสามารถพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		
	เม.ย. - มิ.ย. 68	ก.ค. - ก.ย. 68	ต.ค. - ธ.ค. 68	ม.ค. - มี.ค. 69	
ขั้นตอนการเตรียมงานและวางแผน	/				นางวาสนา เพ็ชรพันธ์
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	/	/	/	/	คณะครูปฐมวัย
ขั้นการประเมินผลโครงการ				/	นางวาสนา เพ็ชรพันธ์
ขั้นรายงานผลโครงการ				/	นางวาสนา เพ็ชรพันธ์

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน10,000..... บาท (หนึ่งหมื่นบาท) โดยใช้จาก เงินรายได้สถานศึกษา-..... บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน10,000..... บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

รายการกิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลาการเบิกจ่าย	
	เงินอุดหนุนฯ	เงินรายได้สถานศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
ค่าเข้ารับการอบรม	5,000	-	/	/
ค่าพาหนะเดินทางอบรม	5,000	-	/	/

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ครูมีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นปฐมวัยร้อยละ 80 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับต่อครูผู้สอนในระดับชั้นเดียวกันได้	- สังเกตพฤติกรรม - สังเกตผลสัมฤทธิ์ของการจัดอบรมภายใน	- แบบบันทึกการสังเกต - แบบบันทึกผลสัมฤทธิ์ในการจัดอบรมภายใน
2. ครูผู้สอนปฐมวัยร้อยละ 80 มีความรู้ ความเข้าใจหลักวิชาการจัดการศึกษาปฐมวัย สามารถพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา	- สังเกตพฤติกรรม - สังเกตผลสัมฤทธิ์ของการทำกิจกรรมของนักเรียน	- แบบบันทึกการสังเกต - แบบบันทึกผลสัมฤทธิ์ของการทำกิจกรรมของนักเรียน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูผู้สอนปฐมวัยมีความรู้ ความเข้าใจหลักวิชาการจัดการศึกษาปฐมวัย สามารถ
พัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ครูผู้สอนในระดับชั้นปฐมวัยมี
ศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น



ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางวาสนา เพ็ชรพันธ์)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิอุบล แสงศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายนรินทร์ แพน้อย)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

โครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล (งบเงินอุดหนุน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 10
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	จุดเน้นที่ 10
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนิญบล แสงศรี และคณะ
ลักษณะโครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 52 ความว่ากระบวนการผลิตการพัฒนาครู ณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการกำกับและประสานงานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูคณาจารย์รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรประจำอย่างต่อเนื่องซึ่งตามข้อความดังกล่าว ต้องการให้ครูมีคุณลักษณะตามมาตรฐานที่ 24 ข้อความว่า ครูมีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบและมีครูเพียงพอกับปริมาณงาน “ครูคือผู้สร้างอนาคตของชาติ” เป็นคำกล่าวที่ยอมรับโดยทั่วไปของประชาคมโลก เพราะการศึกษานั้นเป็นเครื่องมือสำคัญของการพัฒนาคนให้มีความรู้และปัญญา โดยมีครูเป็นผู้ใช้เครื่องมือหรือเป็นกลไกหลักในการจัดการศึกษา เป็นผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนหรือเป็นผู้นำการเรียนรู้สู่เยาวชนและสังคม ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพครูให้มีความรู้ความสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ความว่า “ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการสอน และอำนวยความสะดวกหรือให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรู้ เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ”

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรมีความจำเป็นต้องพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนรู้ในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลก และถือเป็นมาตรการหนึ่งของโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความตระหนักขอถึงการพัฒนาตนเองและเพิ่มขีดความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรในการพัฒนานักเรียนเข้าสู่มาตรฐานสากลและสู่ประชาคมอาเซียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมให้มีการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครูด้วยกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

2) ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

3) ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ผ่านการประชุมต่างๆ

3.2 เชิงคุณภาพ

1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ผ่านการประชุมต่างๆ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		
	เม.ย. - มิ.ย. 68	ก.ค. - ก.ย. 68	ต.ค. - ธ.ค. 68	ม.ค. - มี.ค. 69	
1. ขั้นตอนการเตรียมงานและวางแผนประชุมชี้แจงและเสนอโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ - ประชุมชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้เกี่ยวข้อง	/				นางสาวนิอุบล แสงศรี และคณะ
2. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมในโครงการ - กิจกรรมที่ 1 สร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	/	/	/	/	นางสาวพัชรี ไชยพุกภัยกุล และคณะ
- กิจกรรมที่ 2 พัฒนาครูด้านวิชาการ	/	/	/	/	นางสุลวรรณ เจียรนัย และคณะ
- กิจกรรมที่ 3 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	/	/	/	/	นางสาวปวีณา สวัสดิ์ และคณะ
- กิจกรรมที่ 4 การส่งเสริมการศึกษาดูงาน	/	/	/	/	นางสาวอรทัย แพทย์ ศาสตร์ และคณะ
- กิจกรรมที่ 5 ประชุมครูประจำเดือน	/	/	/	/	นางสาวณัฐชา แก้วพลีก และคณะ
3. ขั้นตอนการติดตาม/ประเมินผลโครงการ				/	นางสาวนิอุบล แสงศรี และคณะ
4. ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ				/	นางสาวนิอุบล แสงศรี และคณะ

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน 104,853บาท (หนึ่งแสนสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาท) โดย
ใช้จาก เงินรายได้สถานศึกษา-..... บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน 104,853 บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

รายการกิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลาการเบิกจ่าย	
	เงินอุดหนุนฯ	เงินรายได้สถานศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
กิจกรรมที่ 1 สร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	5,000	-	/	/
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาครูด้านวิชาการ	10,000	-	/	/
กิจกรรมที่ 3 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	10,000	-	/	/
กิจกรรมที่ 4 การส่งเสริมการศึกษาดูงาน	69,853	-	/	/
กิจกรรมที่ 5 ประชุมครูประจำเดือน	10,000	-	/	/

หมายเหตุ: งบประมาณถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	- แบบประเมิน/ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน - เกียรติบัตร - รูปถ่าย - รายงานโครงการ/กิจกรรม
2. ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง	- สังเกตการปฏิบัติงาน	- แบบสังเกตการปฏิบัติงาน - เกียรติบัตร - รูปถ่าย - รายงานการอบรม - รายงานโครงการ/กิจกรรม
3. ร้อยละ 85 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	- การประชุม PLC	- รูปถ่าย

การศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุพรรณนิมิตร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ผ่านการประชุมต่างๆ		- รายงานการประชุม - รายงานโครงการ/กิจกรรม
---	--	--

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ผ่านการประชุมต่างๆ



(นางสาวนิδυล แสงศรี)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิδυล แสงศรี)

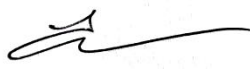
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายณรินทร์ แพน้อย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุพรรณนิมิตร

โครงการ	มูทิตาจิตกัตถุญญครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล (งบบุคลากรการศึกษา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 10
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	จุดเน้นที่ 10
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนิฤมล แสงศรี และคณะ
ลักษณะโครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยอาชีพข้าราชการเป็นอาชีพที่มีเกียรติ น่าภาคภูมิใจสำหรับข้าราชการและครอบครัว ดังนั้นข้าราชการส่วนใหญ่จึงรับราชการจนครบเกษียณอายุราชการ ด้วยถือเป็นเกียรติที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อเยาวชนและประเทศชาติ จนสามารถถือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้เห็นความสำคัญของข้าราชการครู ที่มีความตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ทั้งขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ และที่จะเกษียณอายุราชการ จึงจัดงานมูทิตาจิตกัตถุญญครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ประจำปี 2567 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดงานมูทิตาจิตกัตถุญญครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรประจำปี 2568 ให้กับข้าราชการครู

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้แสดงมูทิตาจิต เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่เกษียณอายุราชการ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2568 มาร่วมงานมูทิตาจิตกัตถุญญครู

2) ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มา
ร่วมงาน เพื่อแสดงมุทิตาจิต เป็นขวัญ และกำลังใจให้กับผู้ที่เกษียณอายุราชการ

3.2 เชิงคุณภาพ

1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ที่เกษียณอายุราชการ
ประจำปี 2567 มาร่วมงานมุทิตาจิตกตัญญูครู

2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้แสดงมุทิตาจิต
เป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่เกษียณอายุราชการ

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		
	เม.ย. - มิ.ย. 68	ก.ค. - ก.ย. 68	ต.ค. - ธ.ค. 68	ม.ค. - มี.ค. 69	
1. ขั้นตอนการเตรียมงานและวางแผนประชุมชี้แจงและเสนอโครงการ		/			นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
2. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ					นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
3. ขั้นตอนการประชุมชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้เกี่ยวข้อง		/			นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
4. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การจัดงานให้โรงเรียนในสังกัด		/			นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
5. จัดงานมุทิตาจิตครูและ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ		/			นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
6. ขั้นตอนการติดตาม/ประเมินผลโครงการ			/		นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ
7. ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ			/		นางสาวนิญบล แสงศรีและคณะ

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน 80,000 บาท (แปดหมื่นบาท) โดยใช้จาก เงินรายได้
สถานศึกษา (งบเงินบำรุงการศึกษา) 80,000 บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน-..... บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

รายการกิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลาการเบิกจ่าย	
	เงินอุดหนุนฯ	เงินรายได้ สถานศึกษา	ภาคเรียนที่ 1	ภาค เรียนที่ 2
1. ค่าอาหารกลางวัน	-	10,000	/	
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	-	10,000	/	
3. ค่าป้ายไวนิล	-	10,000	/	
4. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม	-	50,000	/	

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุพรรณนิมิตร ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2568 มาร่วมงานมุทิตาจิตกตัญญู ครู	- สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม	- แบบสังเกตการเข้าร่วม กิจกรรม - รูปถ่าย - รายงานโครงการ/กิจกรรม
2. ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุพรรณนิมิตร มาร่วมงานเพื่อแสดงมุทิตาจิต เป็นขวัญ และกำลังใจให้กับผู้ที่เกษียณอายุ ราชการ	- สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม - สอบถามการเข้าร่วม กิจกรรม	- แบบสังเกตการเข้าร่วม กิจกรรม - สอบถามการเข้าร่วมกิจกรรม - รูปถ่าย - รายงานโครงการ/กิจกรรม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2568 มาร่วมงานมุทิตาจิตกตัญญูครู

2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มาร่วมงานเพื่อ แสดงมุทิตาจิต เป็นขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่เกษียณอายุราชการ



(นางสาวนิบล แสงศรี)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิบล แสงศรี)

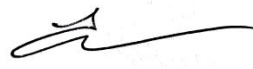
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายนรินทร์ พันธุ์)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

โครงการ	ส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต สร้างจิตสำนึกคุณธรรม
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล (งบบุคลากร)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 10, จุดเน้นที่ 13
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	จุดเน้นที่ 10, จุดเน้นที่ 13
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนิญชล แสงศรี และคณะ
ลักษณะ โครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มียุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันการทุจริตตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษาทั้งในระดับโรงเรียนสุจริตและระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้ผู้บริหาร ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมการป้องกันและป้องปรามการทุจริตที่ผ่านกระบวนการพัฒนาระบบงานและวิถีพอเพียง สุจริตรับผิชอบ ปลอดอบายมุข มีการเรียนรู้และจัดการ ความรู้อย่างเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ด้วยหลักการและเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร จึงจัดให้มีโครงการส่งเสริมป้องปราม ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและหลักธรรมาภิบาลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการนิเทศให้ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันป้องปรามการทุจริต การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถานศึกษาปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ภารกิจหลักของโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้วยดี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ประพฤติ ปฏิบัติตน ครอบตนให้มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 เพื่อลดความผิดพลาดและความบกพร่องในการปฏิบัติราชการทางปกครองของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร และการกระทำที่ผิดระเบียบวินัยของข้าราชการ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 1) ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เคารพและเชื่อถือของผู้ปกครองนักเรียน

3.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ประพฤติ ปฏิบัติตน ครอบตนให้มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ลดความผิดพลาดและความบกพร่องในการปฏิบัติราชการทางปกครองของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร และการกระทำที่ผิดระเบียบวินัยของข้าราชการ
- 3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ยึดมั่นในระเบียบกฎหมายปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		
	เม.ย. - มิ.ย. 68	ก.ค. - ก.ย. 68	ต.ค. - ธ.ค. 68	ม.ค. - มี.ค. 69	
1. ขั้นตอนการเตรียมงานและวางแผนประชุม ชี้แจงและเสนอโครงการ	/	/			นางสาวนิฤพล แสงศรี และคณะ
2. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความรู้ นิเทศ ติดตามและประเมินผล	/				นางสาวนิฤพล แสงศรี และคณะ
3. ขั้นตอนการจัดอบรมและนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	/	/	/	/	นางสาวนิฤพล แสงศรี และคณะ
4. ขั้นตอนการติดตาม/ประเมินผลโครงการ				/	นางสาวนิฤพล แสงศรี และคณะ
5. ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ				/	นางสาวนิฤพล แสงศรี และคณะ

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) โดยใช้จาก เงินรายได้
สถานศึกษา-..... บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน 10,000 บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

รายการกิจกรรม	งบประมาณ		ระยะเวลาการเบิกจ่าย	
	เงินอุดหนุนฯ	เงินรายได้ สถานศึกษา	ภาค เรียน ที่ 1	ภาค เรียน ที่ 2
1. ค่าอาหารกลางวัน	2,000	-	/	/
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,000	-	/	/
3. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม	7,000	-	/	/

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุพรรณนิมิตร มีความรู้ ความเข้าใจและมี ทักษะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน	- การตรวจสอบ - การประชุม/อบรม/ สัมมนา	- แบบตรวจสอบ - รูปถ่าย - เกียรติบัตร - รายงานโครงการ/กิจกรรม
2. ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุพรรณนิมิตร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็น ที่เคารพและเชื่อถือของผู้ปกครองนักเรียน	- การตรวจสอบ - การประชุม/อบรม/ สัมมนา	- แบบตรวจสอบ - รูปถ่าย - เกียรติบัตร - รายงานโครงการ/กิจกรรม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เคารพและเชื่อถือของผู้ปกครองนักเรียน



(นางสาวนิδυล แสงศรี)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิδυล แสงศรี)

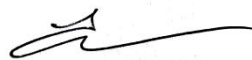
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายรินทร์ พันธ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

โครงการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2, 4
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป.ขพ.1	จุดเน้นที่ 10
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	ข้อที่ 10
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพัชรี ไชยพุกษ์กุลและคณะ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Strategy Planning) เป็นเครื่องมือในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการ จัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่ง ประกอบด้วยระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบประกันคุณภาพภายนอก ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด และได้ นำมาจัดทำแผนงานที่ประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามกลยุทธ์ที่กำหนด

ในระหว่างปีการศึกษาโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เพื่อเป็นการชี้แนะแนวทาง การทำความเข้าใจ ให้กับบุคลากรทางการศึกษาใน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นการวางแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้าน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับ เด็กปฐมวัย ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดย กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และปฏิบัติให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 บุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568
- 2.2 ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป
- 2.3 โรงเรียนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 1) ร้อยละ 100 ของบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568
- 2) ร้อยละ 90 ของบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป
- 3) ร้อยละ 100 ของบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

3.2 เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568
- 2) บุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินงานการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป
- 3) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นวางแผน (PLAN)		
1.	ประชุมบุคลากรในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	ก.พ.	ผู้บริหาร ครู
	• ประชุมคณะทำงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 เพื่อวางแผนปฏิบัติงานประจำปี		
	• กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในทำกิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568		
	• แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา		

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	มี.ค.	ผู้บริหาร ครู
	ประชุมเชิงปฏิบัติการการทำ แผนปฏิบัติการประจำปี 2568 (ภาคเช้า) การวิเคราะห์ SWOT ของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กำหนดมาตรฐานการศึกษา ค่าเป้าหมาย (ภาคบ่าย) กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม สภาพความสำเร็จ กำหนดแผนงบประมาณ โครงการ กิจกรรม		
3.	การดำเนินการ แผนปฏิบัติการประจำปี 2568	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร ครู
	ติดตามการนำ แผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริง		
	ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)		
4.	การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร ครู
	ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ สู่การปฏิบัติจริง ของครู/บุคลากรในโรงเรียน		
	ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Act)		
5.	รายงานผลการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	มี.ค.	ผู้บริหาร ครู

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน5,000.....บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้จาก เงินรายได้สถานศึกษา-..... บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน5,000.... บาท

6. การวัดผลและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
เชิงปริมาณ 1) ร้อยละ 100 ของบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 2) ร้อยละ 90 ของบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผน ประจำปีต่อไป 3) ร้อยละ 100 ของบุคลากรได้รับการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา	การสังเกต การสำรวจ	แบบสังเกต แบบสำรวจ
เชิงคุณภาพ 1) บุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี 2568 2) บุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินงาน การพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผน ประจำปีต่อไป 3) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิด ประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา	การสังเกต การสำรวจ	แบบสังเกต แบบสำรวจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 สำเร็จ
- 2) บุคลากรทางการศึกษาสามารถดำเนินงานการพัฒนา แสวงหาความรู้หรือทักษะ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนประจำปีต่อไป
- 3) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพต่อ ผู้เรียน ครู สถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา



ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิบล แสงศรี)

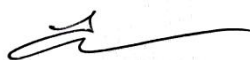
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายรินทร์ แพน้อย)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

ชื่อโครงการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารงานบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
กลยุทธ์ระดับสถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2, 4
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ประเด็นพิจารณาที่ 4
สนองจุดเน้น สพป. ขพ.1	จุดเน้นที่ 10
สนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.	ข้อที่ 10
หัวหน้าโครงการ	นางสาวพัชรี ไชยพฤษกุล และคณะ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาในการดำเนินการ	พฤษภาคม 2568 – มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

จุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 9 (3) การจัดระบบโครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษากำหนดไว้ว่าสถานศึกษาต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา

จากผลการดำเนินงานของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาประจำปี การศึกษา 2566 พบว่าการดำเนินงานในด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้มีการพัฒนาให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษามีการประเมินผลการพัฒนาอยู่ในระดับ ดีเยี่ยม แต่มีบางมาตรฐานที่ต้องมีการเร่งพัฒนาได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบระดับชาติ การเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนสู่การประกอบอาชีพตามความถนัดและการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ดังนั้นงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตรจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นการทบทวนและร่วมแรงร่วมใจในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการพัฒนาเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบระดับชาติ การเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนสู่การประกอบอาชีพตามความถนัด และการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อนำผลการพัฒนามาสรุปเป็นรูปเล่มเก็บไว้เป็นสารสนเทศใช้ในการพัฒนาและเผยแพร่ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนากการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR) ของครู/บุคลากรในโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

2.2 เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษาในโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR)

2. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ร่วมกันพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

3.2 เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR) ระดับ ดีขึ้นไป

2. โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา อยู่ในระดับดีเยี่ยม

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (PLAN)			
1.	ประชุมบุคลากรในงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน	พ.ค. 68	นางพิริศา นาคหาญ
	• ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ เพื่อวางแผนปฏิบัติการประจำปี 2568		นางพิริศา นาคหาญ
	• แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้ประจำปีการศึกษา 2568		นางพิริศา นาคหาญ
	• จัดทำคู่มืองานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ ปีการศึกษา 2568		นางพิริศา นาคหาญ
2.	ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาระบบประกันฯ ของในโรงเรียน	พ.ค. 68- ก. พ. 69	นางพิริศา นาคหาญ

ที่	กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	• แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการประเมินตนเอง (SAR) ของครู/บุคลากรในโรงเรียน		นางสาวนิฤมล แสงศรี
ขั้นตอนดำเนินการ/กิจกรรม (Do)			
3.	การดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ของโรงเรียน	พ.ค. 68- ก. พ. 69	ผู้บริหาร ครู
	• ส่งเสริมการเขียนรายงาน การประเมินตนเอง (SAR)		
ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)			
4.	การประเมินผลการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ของโรงเรียน	ก.พ. 69	ผู้บริหาร ครู
	• ส่งเสริมและสนับสนุนการเขียนรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ของครู/บุคลากรในโรงเรียน		

ที่	กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Act)			
5.	รายงานผลการพัฒนาระบบประกันฯ ของโรงเรียน	มี.ค. 69	ผู้บริหาร ครู
	• สะท้อนผลการพัฒนาคุณภาพตามระบบประกันฯของครู/บุคลากรในโรงเรียน		
	• รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2568		
	• นำส่งผลประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2568		

5. งบประมาณ

5.1 เงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการ จำนวน5,000.....บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้จาก เงินรายได้สถานศึกษา-..... บาท งบเงินอุดหนุน จำนวน5,000.... บาท

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
เชิงปริมาณ 1. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุบรรณนิมิตร มีรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR) 2. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัด สุบรรณนิมิตร ร่วมกันพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา	ตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ
เชิงคุณภาพ 1. ครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มี รายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR) ระดับ ดีขึ้นไป 2. โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา อยู่ในระดับดีเยี่ยม	ประเมิน	แบบประเมิน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากร โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง (SAR) ระดับ ดีขึ้นไป

7.2 โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา อยู่ในระดับดีเยี่ยม



ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวพัชรี ไชยพฤษกุล)

ครู โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิบล แสงศรี)

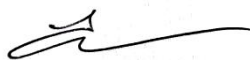
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายรินทร์ พันธุ์)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

คู่มือ

การบริหารงานบุคคล



โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2566 – 2569

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ 3, 4 และหมู่ 5 ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
3. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
4. เปิดรับสมัครนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
5. จัดทำแฟ้มนักเรียนเด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
6. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย: การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่ มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้าง หุ่นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรค การเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตติกรรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทบความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่อลวงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่างๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาที่สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ
กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม

และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการทดเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับ คำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็น วันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มี คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อม เหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่ เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



ประกาศโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๑. เวลาในการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ มาถึงโรงเรียนอย่างช้าเวลา ๐๗.๔๕ น. โรงเรียนเข้าเวลา ๐๘.๐๐ น.
- ๑.๒ เมื่อเข้ามาในโรงเรียนถือว่าเป็นการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ไม่ควรรับประทานอาหารเข้าในห้องเรียนขณะที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
- ๑.๔ เวลากลับหลังจากเลิกแล้ว ถ้าไม่ใช้วันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรให้กลับเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ถ้าปฏิบัติหน้าที่เวรกลับเวลา ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ายังมีนักเรียนอยู่ในโรงเรียนและผู้ปกครองยังไม่มารับ ให้รอจนกระทั่งนักเรียนกลับหมด

๒. การลาหยุดราชการ

- ๒.๑ การลากิจ ต้องลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว จึงจะหยุดราชการได้
- ๒.๒ การลาป่วยให้แจ้งผู้บริหารทราบในช่วงเช้ามืดก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. และแจ้งลาในระบบออนไลน์ เพื่อวิชาการสายชั้นจัดครูสอนแทน และให้ยื่นใบลาในช่วงเช้าของวันที่มาทำการหลังครบกำหนดการลา
- ๒.๓ การยื่นใบลาให้ยื่นต่อฝ่ายธุรการ และฝ่ายธุรการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการเพื่อการอนุมัติ
- ๒.๔ เมื่อหยุดราชการไปโดยไม่แจ้งสาเหตุให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบโดยตรง เมื่อมาปฏิบัติราชการหลังจากหยุดไปแล้วไม่ยื่นใบลาตามกำหนดถือว่าขาดราชการ

๓. การออกนอกสถานศึกษา

- ๓.๑ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน จะต้องขออนุญาตผู้บริหารและบันทึกลงสมุดขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และกลับในเวลาที่กำหนด
- ๓.๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ในขณะที่มีชั่วโมงปฏิบัติการสอน ต้องมีผู้รับผิดชอบสอนแทน และแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๔. การรับประทานอาหาร

- ๔.๑ เนื่องจากนักเรียนต้องรับประทานอาหารในห้องเรียน ครูที่สอนในชั่วโมงที่ ๓ จะต้องควบคุมระเบียบการรับประทานอาหารของนักเรียนให้สามารถรับประทานอาหารพร้อมกับนักเรียนในห้องเรียน ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะอาด และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- ๔.๒ ครูเวรที่ต้องดูแลนักเรียนในเวลาพักกลางวัน ให้รับประทานอาหารก่อน เพื่อที่จะได้ดูแลนักเรียนในช่วง พักตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๕. การแต่งกาย

วันจันทร์	ข้าราชการ ชุดเครื่องแบบราชการ/ลูกจ้าง ชุดสุภาพ
วันอังคาร	ชุดสุภาพ
วันพุธ	ชุดลูกเสือ/ชุดยูวกาชาด/ชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ/ชุดผ้าไทย
วันศุกร์	ชุดสุภาพ

๖. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตามหนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑.๑ จัดรูปแบบการศึกษา (มาตรา ๑๕)
- ๑.๒ จัดกระบวนการศึกษา (มาตรา ๒๔-๓๐)
- ๑.๓ บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน (มาตรา ๓๙)
- ๑.๔ เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา (มาตรา ๔๐)
- ๑.๕ จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรา ๔๘-๕๐)
- ๑.๖ ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ (มาตรา ๕๙)
- ๑.๗ พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ (มาตรา ๖๕-๖๖)

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- ๒.๒ บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๒.๓ ประสานระดมทรัพยากร
- ๒.๔ เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๒.๕ จัดทำรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๖ อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- ๒.๗ อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- ๒.๘ ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) (มาตรา ๙๔-๙๕)

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๓.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล (มาตรา ๒๗(๑))
- ๓.๒ พิจารณาความดีความชอบ (มาตรา ๒๓(๒))
- ๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร (มาตรา ๒๗(๓))
- ๓.๔ จัดทำมาตรฐานภาระงานครู (มาตรา ๒๗(๔))
- ๓.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานครู (มาตรา ๒๗(๕))
- ๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. ก.ก. มอบหมาย (มาตรา ๒๗(๖))

- ๓.๗ สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ (มาตรา ๙๙)
- ๓.๘ สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร (มาตรา ๕๓(๔))
- ๓.๙ สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก (มาตรา ๕๖) วรรคสอง
- ๓.๑๐ สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป (มาตรา ๕๖) วรรคสอง
- ๓.๑๑ สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ (มาตรา ๖๕)
- ๓.๑๒ สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘)
- ๓.๑๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (มาตรา ๗๓)
- ๓.๑๔ ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น (มาตรา ๗๕)
- ๓.๑๕ จัดการะงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ (มาตรา ๗๘)
- ๓.๑๖ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (มาตรา ๗๙)
- ๓.๑๗ ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน (มาตรา ๘๑)
- ๓.๑๘ รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด (มาตรา ๘๒)
- ๓.๑๙ เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (มาตรา ๙๕ ๙๘)
- ๓.๒๐ อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก (มาตรา ๑๐๘)
- ๓.๒๑ สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ(มาตรา๑๑๐ (๔.))
- ๓.๒๒ สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้
- ๔.๑ ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๔.๒ นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๔.๓ การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ยุบ รวม เลิกล้ม โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอนจำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๔.๕ โรงเรียน มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้
- ๔.๖ โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงิน อำนาจที่เลขาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ มอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- ๔.๗ จัดทำระบบการเงิน บัญชีตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้ทูลทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายรายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น
- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕.๒ กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤติ
- นักเรียนฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

- ๕.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๑๐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๕.๑๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. การปฏิบัติหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานบริหารงานประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. การปฏิบัติหน้าที่ของครู

๑. การปฏิบัติหน้าที่

- ๑.๑ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ
- ๑.๒ ทำงานโดยมีวันลาไม่น้อยที่สุด
- ๑.๓ ในแต่ละวันการมาและกลับ ลงเวลามาและกลับตามความจริง
- ๑.๔ แต่งกายให้เหมาะสมกับอาชีพครู
- ๑.๕ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน
- ๑.๖ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และผลงานใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ที่เรารักษาความปลอดภัยตามคำสั่ง
- ๑.๘ แสดงกิริยาอาการที่ดีต่อนักเรียน และเพื่อนครู มีมนุษยสัมพันธ์ต่อทุกคน
- ๑.๙ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และความมีน้ำใจต่อกัน และมีความซื่อสัตย์
- ๑.๑๐ เคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา และเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาขอความร่วมมือ
- ๑.๑๑ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนช่วยเหลือและให้ความร่วมมือใน กิจกรรมของโรงเรียน

๑.๑๒ รักษาเกียรติยศ รักษาอาชีพครู ประพฤติตนตามมาตรฐานวิชาชีพครู และรักษาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพครู

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการสอน

- ๒.๑ ปฏิบัติการสอนและใช้เทคนิคการสอนที่น่าสนใจ
- ๒.๒ วิเคราะห์ผู้เรียนทุกคนในชั้นและวิชาที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ จัดทำและส่งแผนการเรียนรู้ตรงเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
- ๒.๔ สอนตรงตามแผนการสอน และติดตามผลงานของนักเรียน
- ๒.๕ เข้าและออกจากห้องเรียนตามเวลาที่กำหนดด้วยความเอาใจใส่ในนักเรียนอย่างเท่าเทียมกัน

- ๒.๖ ส่งงานต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
- ๒.๗ ตรวจสอบงานนักเรียนและการแก้ไขที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๘ จัดทำ ใช้ และเก็บอุปกรณ์สื่อการสอนที่มีระบบ
- ๒.๙ การสอนซ่อมเสริมเป็นงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและไม่คิดค่าตอบแทน

๓. การปกครองนักเรียน

- ๓.๑ เอาใจใส่นักเรียนและไม่เฉยเมย ต่อสิ่งที่บกพร่องของนักเรียน
- ๓.๒ อบรมความประพฤตินักเรียน เข้า กลางวัน เย็น และในที่ประชุมนักเรียน
- ๓.๓ ควบคุมแถวนักเรียน เข้า กลางวัน เย็นและปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน
- ๓.๔ การจัดกิจกรรม จะต้องดูแลและควบคุมระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๓.๕ ไม่ควรละทิ้งห้องเรียนในช่วงสอน
- ๓.๖ การควบคุมชั้นเรียนขณะที่สอน

๙. การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าอาคารเรียน

- ๑. รับนโยบายผู้บริหารเพื่อนำมาปฏิบัติ
- ๒. สำรวจอาคารถ้าพบสิ่งที่จะต้องปรับปรุง ซ่อมแซมได้ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓. ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ
- ๔. ดูแลและสำรวจรอบอาคารเรียน ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำห้องพิเศษ

- ๑. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดอุปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะอาด สวยงาม
- ๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสถิติการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓. จัดทำข้อปฏิบัติการใช้ห้องพิเศษให้เหมาะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔. จัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕. จัดทำตารางการใช้ห้องเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสใช้ห้องพิเศษ
- ๖. รักษาความสะอาดห้องให้มีระเบียบเรียบร้อย

๑๑. การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าเวรประจำวัน

- ๑. เป็นหัวหน้าครูเวรจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของครูประจำวัน
- ๒. ควบคุมดูแลครูเวรได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
- ๔. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูเวรในความรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.
๒. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน เช่น ความสะอาด การรับประทานอาหารของนักเรียน มารยาทความประพฤติ การแต่งกาย การตรงต่อเวลาของนักเรียนและการเล่นในเวลาพัก
๓. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันนั้น ถ้ามีเหตุร้ายแรงเกินจะแก้ไขได้ให้รายงานผู้บริหารทันที
๔. เมื่อได้พบปัญหาข้อบกพร่อง ณ จุดใดๆ ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้นรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวันให้ผู้บริหารทราบ
๕. รวบรวมเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นแต่ละวัน เพื่อบันทึกหลักฐานลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราวจากงบประมาณรายจ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของสถานศึกษา)

๑. เวลาปฏิบัติหน้าที่ ๐๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินสมบัติทุกอย่างของโรงเรียนให้ปลอดภัยและใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ปฏิบัติงานประจำที่ภายในบริเวณโรงเรียนตลอดเวลา ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องรายงานผู้อำนวยการและต้องจัดหาคนมาทำหน้าที่แทน เพื่อรับผิดชอบในหน้าที่ทุกกรณี
๔. เปิด - ปิด ประตู ของโรงเรียนในวันเปิดทำการทุกวัน
๕. ทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ และบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลาในวันทำการ
๖. บำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงามเป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแลครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอแก่ครูและนักเรียน
๘. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันหยุดตามคำสั่งและอำนวยความสะดวกให้ครูที่มาปฏิบัติหน้าที่เวร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
๑๑. ถ่ายภาพ เก็บหลักฐานประกอบการรายงานการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘



(นายสำราญ ขวัญพุด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการและให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายสำราญ ขวัญพุด	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายณรินทร์ แพน้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนา สุขมณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางพันธนิภา มากเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางจินตนา แก้วนาโพธิ์	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายสมพงศ์ เพียรพล	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗ นางสาวพัชรี ไชยพฤษกุล	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๘ นางสาวเพียงณัชรริษา ทองจันทร์	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๙ นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ตันชัชวาล	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๐ นางพิริศา นาคหาญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๑๒ นายภาณุพันธุ์ ไยบัวทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๑๓ นายสมหมาย อ่อนเครื่อง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวนิฤมล แสงศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ พร้อมติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

/๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล...

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๒.๑ นายนรินทร์ แพน้อย
- ๒.๒ นางสาวนิอุบล แสงศรี
- ๒.๓ นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล
- ๒.๔ นางจินตนา แก้วนาโพธิ์
- ๒.๕ นางสาวนารีรัตน์ คุณาคำ
- ๒.๖ นายประคุณ พฤกษ์ภัทรานนท์
- ๒.๗ นางสาวลักขิกา เจริญสุข
- ๒.๘ นางสุวรรณ์ เจียรนัย
- ๒.๙ นางกนกอร อินทสุวรรณ์
- ๒.๑๐ นางรำพึง เรืองวิเศษ
- ๒.๑๑ นางธนกาญจน์ ผ่องสนิท
- ๒.๑๒ นางสาวณัฐชา แก้วผลึก
- ๒.๑๓ นางวรุณี สุขยุภักดิ์

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นายนรินทร์ แพน้อย | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางสาวนิอุบล แสงศรี | ประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | กรรมการ |
| ๔) นางจินตนา แก้วนาโพธิ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์วิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นางสาวนิอุบล แสงศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนารีรัตน์ คุณาคำ | กรรมการ |

/๒. นางสาวลักขิกา เจริญสุข...

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๔) นางสาวลักขิกา เจริญสุข | กรรมการ |
| ๕) นางสาววรรณ เจริญชัย | กรรมการ |
| ๖) นางกนกอร อินทสุวรรณ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. งานพัฒนาบุคลากร/อบรม/ศึกษาดูงาน

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นายณรินทร์ แพน้อย | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางสาวนิอุบล แสงศรี | ประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | กรรมการ |
| ๔) นางสาววรรณ เจริญชัย | กรรมการ |
| ๕) นางกนกอร อินทสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖) นางธนาภรณ์ ผ่องสนธิ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่าง ๆ
๒. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๓. รายงานสรุปผลการอบรมของบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา/วิทยฐานะข้าราชการครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) นายณรินทร์ แพน้อย | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางสาวนิอุบล แสงศรี | ประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล | กรรมการ |
| ๔) นางจินตนา แก้วนาโพธิ์ | กรรมการ |
| ๕) นายประคณ พฤกษ์ภัทรานนท์ | ผู้ดูแลระบบ Digital Performance Appraisal (DPA) |
| ๖) นางรำพึง เรืองวิเศษ | กรรมการ |
| ๗) นางวรุณี สุขยุกักดิ์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน...

๗. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายณรินทร์ แพน้อย	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวนิฤบล แสงศรี	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล	กรรมการ
๔) นางจินตนา แก้วนาโพธิ์	กรรมการ
๕) นางวรุณี สุขยุกักดี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๓. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

๘. งานวินัย ลา การรักษาวินัย

๑) นายณรินทร์ แพน้อย	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวนิฤบล แสงศรี	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล	กรรมการ
๔) นางวรุณี สุขยุกักดี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่

๙. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายณรินทร์ แพน้อย	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวนิฤบล แสงศรี	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล	กรรมการ
๔) นางจินตนา แก้วนาโพธิ์	กรรมการ
๕) นางสุวรรณ์ เจียรณัย	กรรมการ
๖) นางกนกอร อินทสุวรรณ์	กรรมการ
๗) นางวรุณี สุขยุกักดี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๑๐. งานสารสนเทศบุคลากร

๑) นางสาวนิฤบล แสงศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัชรี ไชยพฤกษ์กุล	กรรมการ
๓) นางสาววรรณ เจียรนัย	กรรมการ
๔) นางกนกอร อินทสุวรรณ	กรรมการ
๕) นางธนาภรณ์ ผ่องสนิท	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐชา แก้วผลึก	กรรมการ
๗) นางสาวนารีรัตน์ คุณาคำ	กรรมการ
๘) นางรำพึง เรืองวิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดูแลปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ EMIS สพฐ.

๓. ดูแลปรับปรุงป้ายทำเนียบบุคลากรโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่รับมอบหมายงาน ศึกษาช่วยและภารกิจตามพรณนางานได้กำหนดไว้ให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ให้เกิดคุณภาพต่อการศึกษาย่างสูงสุดให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสำราญ ขวัญพุดม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพวดสุพรรณนิมิตร

นวัตกรรมการบริหารการจัดการศึกษา KTSP MODEL

