

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม

ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนวัดอรุณญารามหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

พันธกิจ เป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร

ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

ข้อมูลนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา

ประวัติโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม ตั้งอยู่บนถนนอินใจมี ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ โรงเรียนนี้เริ่มเปิดเรียนเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2481 โดยหลวงสมาน ศรีมารักษ์ นายอำเภอเมืองอุตรดิตถ์มาเป็นประธานเปิดครั้งแรก โดยอาศัยศาลาการเปรียญของวัดอรัญญิการาม เป็นที่เรียนมี นายตรุณ ปัทมสุคนธ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- 4

พ.ศ. 2496 กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติงบประมาณ 100,000 บาท จัดสร้างอาคารเรียนตามแบบ ป.1 (บัดนี้ได้รื้อมาสร้างใหม่เป็นอาคารชวนชม ในปัจจุบัน) ขนาด 5 ห้องเรียน ได้มีผู้เสียสละและส่วนราชการจัดซื้อที่ดิน ให้โรงเรียนเพิ่มดังนี้

พ.ศ. 2507 ทางโรงเรียนได้ซื้อที่นา 44 ตารางวา ราคา 1,000 บาท

พ.ศ. 2508 คณะครูผู้ปกครองนักเรียนร่วมบริจาคเงินซื้อที่ดิน 1 ไร่ ราคา 10,000 บาท

พ.ศ. 2516 นายสุนันท์ สีหลักขันธ์ บริจาคเงินซื้อที่นา 90 ตารางวา ราคา 2,000 บาท

พ.ศ. 2518 คณะครูและผู้ปกครองนักเรียนบริจาคเงินซื้อที่นาเพิ่มเป็นเงิน 10,000 บาท

พ.ศ. 2520 องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุตรดิตถ์ ได้จัดซื้อที่ 4 ไร่ 58 ตารางวา

ราคา 250,000 บาท

ปัจจุบันนี้โรงเรียนวัดอรัญญิการาม มีอาคารเรียน 6 หลัง หอประชุม 1 หลัง โรงฝึกงาน 1 หลัง มีเนื้อที่ทั้งหมด 5 ไร่ 2 งาน 92 ตารางวา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญ ของโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

สภาพทั่วไป

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม ตั้งอยู่ที่ 60 หมู่ 4 บ้านหนองคำฮ้อย ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ มีพื้นที่ จำนวน 5 ไร่ 2 งาน 92 ตารางวา อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดอุตรดิตถ์ ประมาณ 2 กิโลเมตร

สภาพทางภูมิศาสตร์

โรงเรียนวัดอรัญญิการามมีพื้นที่รวมทั้งหมด 5 ไร่ 2 งาน 92 ตารางวา

โรงเรียนวัดอรัญญิการามตั้งอยู่ที่บ้านหนองคำฮ้อย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ การคมนาคมสะดวก มีถนนอินใจมีผ่านหน้าโรงเรียน อยู่ห่างจากตัวจังหวัด 2 กิโลเมตร

ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่หมู่ 4 และ หมู่ 9 ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ มีลักษณะ เป็นพื้นที่ราบ

ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูกาล

ฤดูร้อน ระหว่างเดือน มีนาคม – พฤษภาคม อุณหภูมิเฉลี่ย 35 องศาเซลเซียส

ฤดูฝน ระหว่างเดือน มิถุนายน – ตุลาคม มีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,243 มิลลิเมตร

ฤดูหนาว ระหว่างเดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ อุณหภูมิเฉลี่ย 15 – 17 องศาเซลเซียส

สภาพเศรษฐกิจ

ประชากรมีรายได้เฉลี่ยต่อหัว ต่อปี 28,000 บาท / ปี ตามข้อมูล จปฐ.

อาชีพส่วนมากมีอาชีพรับจ้าง เช่น ช่างปูน ช่างทาสี ทำไร่ ทำนา ทำสวน ฯลฯ

การคมนาคม

มีถนนสายหลักสามารถติดต่อได้ คือ ถนนอินใจมีซึ่งเป็นถนนที่ใช้ติดต่อกับอำเภอลับแล สภาพดีใช้ได้ทุกฤดูกาล

ทิศทางของสถานศึกษา



ตราประจำโรงเรียน

โรงเรียนวัดอรุณญิการาม ตั้งอยู่เลขที่ 60 หมู่ที่ 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

รหัส 53000 โทร 055-411556 โทรสาร 055-411556 Email : watarun2557@gmail.com

website: www.watarunyikaram.ac.th สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อักษรย่อชื่อโรงเรียน อ.ร.ม.

สีประจำโรงเรียน สีชมพู หมายถึง ความรัก ความผูกพัน ยึดมั่นสามัคคี

ปรัชญาการศึกษา “วิชากรนำหน้า พัฒนาสิ่งแวดล้อม เพียบพร้อม คุณธรรม เสริมนำสุขภาพ ”

คติพจน์ “ ทำวันนี้ให้ดีที่สุด ”

คำขวัญ “สามัคคี เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม เสริมนำสุขภาพ”

สามัคคี เน้น

- การทำงานด้วยความร่วมมือจากกลุ่มบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- การร่วมแรงร่วมใจ
- การทำงานเป็นหมู่คณะ

เรียนดี เน้น

- ความรู้เป็นเยี่ยม
- การแสวงหาความรู้

มีวินัย เน้น

- วินัยในตนเอง

ใฝ่คุณธรรม เน้น

- ความรับผิดชอบ
- การเป็นนักเรียนที่ดี
- ขยัน
- ซื่อสัตย์
- อดออมประหยัด
- สุภาพอ่อนน้อม
- เสียสละเพื่อส่วนรวม

นโยบายของโรงเรียน

โรงเรียนได้กำหนดนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารของโรงเรียนดังนี้

1. ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
ของกระทรวงศึกษาธิการและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
2. รักษาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ไม่ให้ต่ำกว่าระดับ 3
3. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียนที่ขาดแคลน
4. ปลุกฝังนักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม และมีระเบียบ
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตยและเลื่อมใสการปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
6. ปรับปรุงอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
7. จัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่ครูและนักเรียน เพื่อให้มีความเป็นอยู่ที่ดีในโรงเรียน
8. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและให้บริการแก่ชุมชน
9. สนับสนุนนโยบายของหน่วยงานบังคับบัญชาต้นสังกัด และร่วมกับหน่วยงานอื่นใน
การพัฒนาโรงเรียนและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษา

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษา โดยมียุทธศาสตร์การแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษา ดังนี้

ปรัชญาการศึกษา

วิชาการนำหน้า พัฒนาสิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม เสริมนำสุขภาพ

กิจกรรมดีเด่น(เอกลักษณ์)

รับผิดชอบ ช่วยสังคม นิยมความพอเพียง

อัตลักษณ์

ไหว้สวย

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดอรัญญิการาม จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามศักยภาพ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

รักษาสิ่งแวดล้อม มีสุขภาพกายและจิตที่ดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. จัดการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. เน้นทักษะการอ่าน การเขียน การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และทักษะการคิดคำนวณ
3. อนุรักษ์วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
4. ใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อในการแสวงหาความรู้ จากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ
5. เน้นให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีสุขภาพ และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
6. การพัฒนาครูให้มีศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาหลักสูตร

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามศักยภาพของตน
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ การอ่าน เขียน สื่อสารและการคิดคำนวณ
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภูมิปัญญาไทยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
5. เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีสุขภาพกาย และจิตที่ดี อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
6. เพื่อพัฒนาบุคลากร สื่อการเรียน และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ผลผลิตหลักและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิตหลักของโรงเรียนวัดอรัญญิการาม คือ การจัดบริการการศึกษาให้กับเด็กในวัยเรียน

โดยมีภารกิจจัดการศึกษาใน 2 ระดับชั้นเรียน คือระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และให้กับนักเรียน 3 กลุ่ม คือ นักเรียนปกติ นักเรียนด้อยโอกาส และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ให้ครอบคลุมในด้านปริมาณ คุณภาพ และต้นทุน

เป้าหมายผลผลิตหลัก

ที่	ผลผลิตหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1	จัดบริการการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา	- ปริมาณ จำนวนนักเรียนก่อนประถมศึกษา ชั้นอนุบาล 2 จำนวน 13 คน ชั้นอนุบาล 3 จำนวน 12 คน ได้รับการเตรียมความพร้อม - คุณภาพ นักเรียนชั้นอนุบาล 2 ทุกคนมีความพร้อมในการเรียนชั้น ป.1
2	จัดบริการการศึกษา ระดับประถมศึกษา	- ปริมาณ นักเรียนชั้น ป.1 – 6 จำนวน 133 คน - คุณภาพ นักเรียนประถมศึกษา ร้อยละ 85 มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน - เวลา นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบการศึกษา ในเวลา 6 ปี ร้อยละ 100

ข้อมูลพื้นฐาน

อาคารประกอบ

ประเภทอาคาร	แบบ	จำนวนชั้น ของอาคาร	จำนวนห้อง ในอาคาร	พื้นที่ของอาคาร
1.อาคารหลังที่ 1	008	2	8	686
2.อาคารหลังที่ 2	ป.1 ฉ	1	5	394
3.อาคารหลังที่ 3	ป.1 ฉ	1	7	483
4.อาคารหลังที่ 4	008	2	8	686
5.อาคารหลังที่ 5	ป.1 ฉ	1	3	235

6.อาคารหลังที่ 6	สปช.105/29	2	5	360
7.โรงฝึกงาน	องค์การ	1	1	126
8.อาคารอเนกประสงค์	สปช.205/26	1	1	448
9.บ้านพักครู	กรมสามัญฯ	1	3	57
10.บ้านพักครู	กรมสามัญฯ	1	3	57
11.ส้วม 1 (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	1	5	6.60
12.ส้วม 2 (ป.6) (สังกะสี)	-	1	3	5.25
13.ส้วม 3 (ป.1)	-	1	5	7.50
14.ส้วม 4 (ป.3)	สปช.601/26	1	4	18
15.ส้วม 5 (อนุบาล 2)	สปช.601/26	1	4	18
16.ส้วม 6 (อเนกประสงค์ ป.2)	สปช.601/26	1	4	18
17.ส้วม 7 (ป.5 ชาย)	สปช.601/26	1	4	18
18. ส้วม 8 (ป.4 ชาย)	สปช.601/26	1	4	18
19.ส้วม 9 (ป.6)	สปช.601/26	1	4	18
20.บ้านพักภารโรง	-	1	2	36
21.บ้านพักภารโรง	-	1	2	36
22.ที่ปัสสาวะชาย	-	1	3	6
23.อาคารอเนกประสงค์(โดม)	โรตารี	1	-	345
	รวม	26	88	4,082.35

ข้อมูลนักเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

สถิติจำนวนนักเรียน 5 ปี ย้อนหลัง (2562-2566)

ชั้น	ปีการศึกษา				
	2562	2563	2564	2565	2566
อนุบาล 2	18	15	13	13	11
อนุบาล 3	32	22	15	12	14
รวมก่อนประถม	50	37	28	25	25
ประถมศึกษาปีที่ 1	22	25	22	18	14
ประถมศึกษาปีที่ 2	27	25	25	18	22
ประถมศึกษาปีที่ 3	22	31	25	21	20
ประถมศึกษาปีที่ 4	46	26	31	22	18
ประถมศึกษาปีที่ 5	30	52	27	27	22
ประถมศึกษาปีที่ 6	36	30	53	27	27
รวมประถม	182	189	183	133	124
รวมทั้งหมด	232	226	211	158	149

จำนวนห้องนักเรียนและนักเรียน ปีการศึกษา 2567(ข้อมูล smis)

ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567

ชั้น	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาลปีที่ 2	5	6	11
อนุบาลปีที่ 3	7	7	14
รวมอนุบาล	12	13	25
ประถมศึกษาปีที่ 1	9	5	14
ประถมศึกษาปีที่ 2	14	8	22
ประถมศึกษาปีที่ 3	9	11	20
ประถมศึกษาปีที่ 4	8	10	18
ประถมศึกษาปีที่ 5	13	9	22
ประถมศึกษาปีที่ 6	23	14	27
รวมประถม	66	58	124
รวมทั้งสิ้น	78	71	149

จำนวนครูแยกตามวุฒิ (ตาม จ.18) ปีการศึกษา 2565-2566

ประเภทวุฒิ	ปีการศึกษา 2565			ปีการศึกษา 2566		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ปริญญาโท	-	7	7	-	7	7
ปริญญาตรี	-	4	4	-	4	4
อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า	-	-	-	-	-	-
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	-	-	-	-	-
ไม่มีวุฒิทางครู	-	-	-	-	-	-
รวม	-	11	11	-	11	11

บุคลากรโรงเรียนวัดอรัญญิการาม ปีการศึกษา 2567

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ชาย	หญิง	รวม
1. ผู้อำนวยการ	-	1	1
2. รองผู้อำนวยการ	-	-	-
3. ครู คศ.4	-	-	-
4. ครู คศ.3	-	7	7
5. ครู คศ.2	-	2	2
6. ครู คศ.1	-	1	1
7. ครูผู้ช่วย	-	-	-
7. ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง)	-	-	-
8. ลูกจ้างชั่วคราว	-	6	6
รวม	-	17	17

หมายเหตุ

- ข้าราชการครู ไปช่วยราชการที่โรงเรียนวัดน้ำใส จำนวน - คน
- ข้าราชการครู มาช่วยราชการที่โรงเรียนวัดอรัญญิการาม จำนวน - คน

ข้อมูลข้าราชการครู จำแนกตามวิชาเอก ปีการศึกษา 2567

วุฒิ	จำนวน			ความต้องการ
	ชาย	หญิง	รวม	
1.คณิตศาสตร์	-	1	1	✓
2.ภาษาไทย	-	-	-	✓
3.ภาษาอังกฤษ	-	2	2	
4.วิทยาศาสตร์	-	1	1	✓
5.สังคมศึกษา	-	1	1	✓
6.ปฐมวัย	-	2	2	
7.อนุบาลศึกษา	-	-	-	
8.ประถมศึกษา	-	1	1	✓
9.บริหาร	-	1	1	
10.ฟิสิกส์	-	-	-	
11.พัฒนาชุมชน	-	-	-	
12.เกษตร	-	-	-	
13.อุตสาหกรรมศิลป์	-	-	-	
14.สุขศึกษา	-	1	1	
15.กำลังศึกษาต่อ	-	-	-	
16.คอมพิวเตอร์	-	1	1	
17. บรรณารักษศาสตร์	-	-	-	
18. คหกรรมศาสตร์	-	-	-	
19. หลักสูตรและการสอน	-	-	-	
20. ดนตรี นาฏศิลป์	-	-	-	
รวม	-	11	11	

ข้อมูลครูและบุคลากร

จำนวนครูจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิครู	วิชาเอก	ตำแหน่ง	สาขาวิชาเอก ตรงกับหน้าที่ที่ ปฏิบัติ	
						ตรง	ไม่ตรง
1.	นางหนึ่งฤทัย โตมิ	46	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการ	✓	
2.	นางสาวรรค์ กองแก้ว	59	ค.บ.	สังคมศึกษา	ครู คศ.3	✓	
3.	นางนิพัทธา นาคมี	48	กศ.ม.	เทคโนโลยี และการสื่อสาร	ครู คศ.3	✓	
4.	นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	53	กศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	ครู คศ.3	✓	
5.	นางกัลยาณี ทองเชิด	38	กศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	ครู คศ.2	✓	
6.	นางจันทร์จิรา ศิริกุล	52	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์	ครู คศ.3	✓	
7.	นางสาวพรทิพย์ อินเรือน	42	คบ.	การศึกษาปฐมวัย	ครู คศ.1	✓	
8.	นางรัชนี สิงหนาท	42	กษ.บ.	ประถมศึกษา	ครู คศ.3	✓	
9.	นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	36	คบ, กศ.ม.	สุขศึกษา, หลักสูตรการสอน	ครู คศ.1	✓	
10.	นางสรรพมงคล จันทร์ดั่ง	48	คบ, กศ.ม.	การศึกษาปฐมวัย	ครู คศ.3	✓	
11.	นางสาวสุรีพร บุญมา	38	คบ., ศษ.ม.	คณิตศาสตร์, การบริหารการศึกษา	ครู คศ.2	✓	

ทำเนียบข้าราชการครูโรงเรียนวัดอรัญญิการาม (ประสบการณ์สอน)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชา เอก	สอนวิชา/ชั้น
1.	นางสรพมงคล จันทร์ดั่ง	48	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.ตรี	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล 2
2.	นางสาวพรทิพย์ อินเรื่อน	42	ครู คศ.1	ป.ตรี	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล 3
3.	นางสวรรค กอแก้ว	59	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.ตรี	สังคมศึกษา	คณิต,ไทย,หน้าที่พลเมือง, ลดเวลาเรียน,แนะแนว, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.1)
4.	นางรัชนี สิงหนาท	42	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.ตรี	ประถมศึกษา	คณิต,หน้าที่,ศิลปะ,สังคม, ประวัติ,ลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.2,ป.3-4)
5.	นางจันทร์จิรา ศิริกุล	52	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.ตรี	วิทยาศาสตร์	ไทย,วิทย์,ลดเวลาเรียน, พัฒนาผู้เรียน (ป.2,ป.4-6)
6.	นางสาวนันทพร ปี่แก้ว	36	ครู คศ.1	ป.โท	สุขศึกษา, หลักสูตรการสอน	คณิต,ไทย,ประวัติ หน้าที่พลเมือง,ลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.3)
7.	นางนิพัทธา นาคมี	48	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.โท	เทคโนโลยีและการ สื่อสาร	ไทย,คณิต,สังคม,ดนตรี,ประวัติ, หน้าที่พลเมืองลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.4-6)
8.	นางสาวสุรีพร บุญมา	38	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.โท	การบริหารการศึกษา	คณิต,ดนตรี,ประวัติ,สังคม หน้าที่พลเมือง,ลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.5)
9.	นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์	53	ครูชำนาญการพิเศษ	ป.โท	ภาษาอังกฤษ	อังกฤษ,ประวัติ,สังคม, ลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.1,2,3)
10.	นางสาวกัลยาณี ทองเขต	38	ครูชำนาญการ	ป.โท	ภาษาอังกฤษ	ไทย,สุขศึกษา,พุทธ,ดนตรี ศาสนา,ศิลปะ,ลดเวลาเรียน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ป.4-6)



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

นางหนึ่งฤทัย โตมิ

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอรัญญิการาม

กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานบริหารวิชาการ

1. นางนิพัทธา นาคมี
2. นางสาวพมงคล จันทร์ดั่ง

- การนิเทศการศึกษา
- การวิจัยเพื่อคุณภาพ
- การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- การส่งเสริมความรู้
- ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- การวัดผลประเมินผล
- พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกัน

งานบริหารทั่วไป

1. นางสาวรศร์ กองแก้ว
2. นางสาวนันทพร ปี่แก้ว
3. นางรัชณี สิงหนาท
4. นางสาวกัลยาณี ทองเชิด

- การดำเนินงานธุรการ
- การจัดทำสำมะโนประชากร
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์การศึกษา
- การส่งเสริมสนับสนุน
- ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

งานบริหารบุคคล

นางสาวสุรีพร ม่วงพันธ์

- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- การออกจากราชการ
- การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

งานบริหารงบประมาณ

1. นางจันทร์จิรา ศิริกุล
2. นางสาวพรทิพย์ อินเรือน
3. นางสาวสุรีพร บุญมา

- การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การจัดทำเสนอของบประมาณ
- การบริหารการเงิน บัญชี
- การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
- การจัดสรรงบประมาณ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลหมายถึงการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภาระภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพเพื่อจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมิน ผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนวัดอรุณญาราม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนตรากำหนด มีขอบข่ายงานดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีขอบข่ายงานดังนี้
 - 5.1 จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
 - 5.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภาคเรียนละหนึ่งครั้ง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระหรือกลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอธิษฐานขอพรของครูและบุคลากร บิดามารดามาร ของครูและบุคล บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
3. มอบของขวัญของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
4. มอบบัตรอวยพรหรืออวยพรเนื่องในวันวันเกิด
5. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
6. สวัสดิการอื่นๆที่ผู้บริหารพิจารณาให้
7. งานกิจกรรมรณรงค์นำคำขวัญผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆเนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดภาคเรียน

3. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ

2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

6. ประเมินและรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างหรือพนักงานราชการโดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้างหรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร

3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง

4. แจ้งเงื่อนไข ภาระ มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละหนึ่งครั้ง เพื่อนำผลการประเมิน ไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

7. ดำเนินการรายงานรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้างเสนอต่อผู้บริหาร

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อสองพิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 1
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงานดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
9. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 9.1 การออกจากราชการ
 - 9.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พินทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 9.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 9.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 9.5 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 9.6 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

9.7 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศิลปกรรมอันดี กรณีกรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

9.8 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9.9 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม

9.10 กรณีมลทินมัวหมอง

9.11 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9.12 ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9.13 Sureeporn การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นขอคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณนันท์พรและคั่นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
4. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
5. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP school
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

แผนการดำเนินงานโครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาบุคลากร
โรงเรียนวัดอรัญญิการาม ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1	อบรมพัฒนาครูเพื่อการเรียนรู้สู่มาตรฐานวิชาชีพ 1. การสร้างขวัญกำลังใจ - อวยพรปีใหม่ - อวยพรวันเกิด - แสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่างๆ - เลี้ยงรับ/เลี้ยงส่ง 2. การส่งเสริมให้ครูมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ 3. การอบรมพัฒนาครูเพื่อการเรียนรู้สู่มาตรฐานวิชาชีพ - กิจกรรมศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา	- - 6,339	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓	ฝ่ายบุคลากร
2	จัดจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา - ทำสัญญาจ้าง (ต่อสัญญา) ครูวิชาเอกพลศึกษา และกำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	52,500	✓	✓	✓	✓	ฝ่ายบุคลากร และ ฝ่ายงบประมาณ

