



รายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2564

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารบุคคล

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------|-----------|
| ๑. นางธนิตตา | รอดสุนทรา |
| ๒. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง |
| ๓. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด |

โรงเรียนสามเงาวิทยาคมอำเภอสามเงา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

นโยบายการปฏิรูปการศึกษา ได้มุ่งเน้นให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีความสุข เป็นคนดีและคนเก่ง รู้จักวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง กล้าแสดงออก รู้จักคิดหาเหตุผลอย่างเป็นระบบ มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับดี และจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนยังอยู่ในระดับพอใช้และระดับที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงานและนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

นางธนิตา รอดสุนทรา

กลุ่มบริหารบุคคล

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		๗
บทที่ ๑	ที่มาและความสำคัญ	๑
บทที่ ๒	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๓	วิธีการดำเนินการ	๙
บทที่ ๔	ผลการดำเนินงาน	๑๒
บทที่ ๕	สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๘
ภาคผนวก		๑๙

บทที่ ๑

ที่มาและความสำคัญ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริการงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางด้านการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “ถ้าปราศจากคนองค์กรก็ไม่อาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมาและคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนในองค์กรเป็นสำคัญ”

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจและมีความสุข

การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานโดยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน เป็นต้นแบบ และตัวอย่างที่ดีงามในการดำเนินชีวิตที่พอเพียง เรียบง่ายและมีความสุข ตามวิถีชีวิตของคนไทยถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข องค์กรนั้นๆก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถมีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงาน ด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู
๔. ส่งเสริมการมีวิทย์ฐานะของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
๕. สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยความสมานฉันท์ เป็นไปด้วยความสุข

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. ผู้บริหาร	๒	คน
๒. ข้าราชการครู	๒๘	คน
๓. พนักงานราชการ	๒	คน
๔. ครูอัตราจ้าง	๓	คน
๕. ลูกจ้างชั่วคราว	๔	คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ
๒. บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตามความต้องการ
๓. เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และ

หลักความพอเพียงของในหลวงเป็นแก่นแท้ในการทำงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสามเงาวิทยาคมได้รับการบริการที่ดี สภาพเป็นกันเอง ให้คำแนะนำแก่เพื่อนครูได้ มีการจัดเก็บหลักฐานและข้อมูลได้โดยมีแฟ้มงาน สะดวกในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่าย

บทที่ ๒

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาแห่งชั้นพื้นฐานดังนี้

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนสามเงา วิทยาคม ประจำปี ๒๕๖๔

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาแห่งชั้นพื้นฐานดังนี้

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้าน วิชาการ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และ ด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของมาตรฐานมี ๔ ระดับ

๓.๑ ระดับ ๔	⇒	มากกว่าร้อยละ ๙๐	= ดีเยี่ยม
๓.๒ ระดับ ๓	⇒	ร้อยละ ๗๐-๘๙	= ดี
๓.๓ ระดับ ๒	⇒	ร้อยละ ๕๐-๖๙	= พอใช้
๓.๔ ระดับ ๑	⇒	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	= ปรับปรุง

รายละเอียดของมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประเด็นพิจารณา ระดับคุณภาพ และตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

● ประเด็นพิจารณา

๑. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
๒. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเนิ่นรูปธรรม
 - ๒) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 - ๓) การวางแผนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
 - ๔) การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๓. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๔. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

● **ระดับคุณภาพ**

ระดับ ๔ ดีเยี่ยม

๑. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน

๒. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษา ที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

๒.๑ พัฒนาริชาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทุกคน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๓ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย นำไป ประยุกต์ใช้ได้ และดำเนินการอย่างเนิ่นระบบ

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดีและกระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้ ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

๓. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๔. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

ระดับ ๓ ดี

๑. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน

๒. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

๒.๑ พัฒนาริชาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๓ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และนำไปประยุกต์ใช้ได้

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

๓. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๔. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม
ชัดเจน

ระดับ ๒ พอใช้

๑. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น แต่ขาดความชัดเจน

๒. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสมครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

๒.๑ พัฒนาวิชาการที่เน้นผู้เรียน และมีการดำเนินการ

๒.๒ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๓ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง หรือครบถ้วน หรือทันสมัย หรือนำไป
ประยุกต์ใช้ได้

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

๓. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อย

๔. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาแต่ไม่เป็นไปตาม
ขั้นตอนที่กำหนด

ระดับ ๑ ปรับปรุง

๑. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของ
แผนการศึกษาชาติ แต่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ขาดความชัดเจน

๒. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาไม่
เหมาะสมและขาดความครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

๒.๑ พัฒนาวิชาการที่ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือไม่ครบทุกคน และ
ดำเนินการอย่างไม่เป็นรูปธรรม

๒.๒ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามหน้าที่ที่ไม่ครบทุกคน

๒.๓ จัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่ทันสมัยและไม่มีการ
นำไปประยุกต์ใช้

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ไม่ดีและไม่กระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

๓. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อยมาก

๔. ไม่มีการกำกับติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

● **ตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล**

- ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาวิชาการ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ แผนพัฒนาครู/ บุคลากร แผนการกำกับนิเทศ ติดตามการประเมินผลของสถานศึกษา แผนการจัดสภาพแวดล้อม ฯลฯ

- สัมภาษณ์คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้เรียน และผู้ปกครอง นักเรียน เกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษา เช่น กระบวนการได้มาของเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทำอย่างไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไร การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ดำเนินการอย่างไร ใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง สถานศึกษามีการดำเนินการสร้างความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้องอย่างไร สถานศึกษานำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างไร สถานศึกษาแบ่งบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนอย่างไร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมต่อผลการดำเนินการสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร สถานศึกษามีเครือข่ายในการทำงานกับใคร/ หน่วยงานใดบ้าง และมีส่วนร่วมอย่างไร สถานศึกษามีการกำกับติดตามและมีวิธีการ ประเมินผลการดำเนินงานอย่างไร ฯลฯ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนกลยุทธ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๒ โรงเรียนสามเงาวิทยาคมมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้มาตรฐานระดับชาติ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะสุจริต
ค่านิยม ๑๒ ประการ ปลอดภัยเสถียรและอบายมุข และมีสมรรถนะตามหลักสูตร
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. ส่งเสริมการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่าย

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. **นักเรียน** มีนิสัยใฝ่รู้ รักการอ่านและการค้นคว้า สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นคนดี
มีคุณธรรมค่านิยม ๑๒ ประการ ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข รู้จักคิดวิเคราะห์ มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่
ในสังคมยุคใหม่ตามระบอบประชาธิปไตยและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาษาและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ นำเสนอผลงานได้อย่างสร้างสรรค์ สืบสานวิถี
วัฒนธรรมไทยอย่างมั่นใจในตนเอง

๒. **ครู** มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการวิจัย
โดยใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับนักเรียนและอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ
กระตือรือร้น สนใจใฝ่ใจ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ

๓. **ผู้บริหาร** เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความสามารถ
ใน
การพัฒนาการ หลักสูตร นวัตกรรม และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพเกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. **โรงเรียน** เป็นโรงเรียนชั้นดีมีคุณภาพ มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อบอุ่น ปลอดภัย
เอื้อต่อการเรียนรู้เอกลักษณ์อันโดดเด่น เป็นต้นแบบของการปฏิรูปการศึกษาที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากการร่วมคิด
ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา ร่วมสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาสังคม

๕. **ผู้ปกครองและชุมชน** ให้การยอมรับ เชื่อถือ มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ และการสนับสนุนการ
ดำเนินงานของโรงเรียน

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา นักเรียนมีคุณลักษณะสุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๒. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ภาษา สภาพแวดล้อมทางการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืน
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเน้นการมีส่วนร่วม
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนโดยมี
รายละเอียดของการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

การดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานแผนอัตรากำลัง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๒. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๓. การพัฒนาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เดือนมกราคม	กลุ่มบริหารบุคคล
๖. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน	เดือนมีนาคม เดือนกันยายน	กลุ่มบริหารบุคคล
๗. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๘. การสร้างขวัญและกำลังใจ	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๙. การรักษาวินัย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล	เดือนมีนาคม เดือนกันยายน	กลุ่มบริหารบุคคล

วิธีดำเนินงาน

งานแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

๑. ปรีกษาผู้บริหาร
๒. ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง สรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๓. บันทึกเสนอขอประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. คณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ กคศ.
๕. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานและรายงานตามตามขั้นตอน

การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงานแจ้งเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะและรางวัลครูดีเด่นประเภทต่างๆ
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน
๔. สรุปผลประจำปีรายงานผู้บริหาร

การรักษาวินัย

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก
๓. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้มีการกระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๔. ดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ ๙๐ ของครู-อาจารย์ และบุคลากร ของโรงเรียนได้รับ บริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ ถูกต้อง	๑. สัมภาษณ์ สอบถาม ตอบแบบ สอบถาม ๒. ตรวจสอบ SAR รายบุคคล	๑. แบบประเมินความพึงพอใจ ๒. SAR รายบุคคล

บทที่ ๔

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคล ได้มีการดำเนินการและขอรายงานผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. งานแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการรวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

ดำเนินการรวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับ แผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด

ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทราบ ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน

รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๓. การพัฒนาบุคลากร

ได้มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสถานศึกษา

ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID PLAN) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการอบรมทั้งในและนอกสถานศึกษา
การศึกษาดูงานเพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

กำหนดหน้าที่ ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้
มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

ตารางสรุปผลการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ได้รับ การ พัฒนา/ปี
๑	นายใจ ยอดดำเนิน	๖๐	๔๑	ผอ./ชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. ค.บ.	การบริหาร การศึกษา สังคมศึกษา	ผู้บริหาร	-
๒.	นายพนพล คงป้อม	๓๒	๖	รองผู้อำนวยการ	กศ.ม. ค.บ.	การบริหาร การศึกษา พลศึกษา	ผู้บริหาร	-
๓	น.ส.นงลักษณ์ ด้าน ตระกูล	๖๐	๓๗	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ศศ.บ.	บริหาร การศึกษา สังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา	สังคมศึกษา ม.ปลาย	๕ ครั้ง/๔๐ ชั่วโมง/ปี
๔	นายฤชากร เพ็งสว่าง	๒๘	๓	ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา	๕ ครั้ง/๔๗ ชั่วโมง/ปี
๕	นางกาญจนา เพ็งสิน	๖๐	๒๙	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศศ.บ.	ประวัติศาสตร์	สังคมศึกษา ม.ต้น	๑๘ ครั้ง/๑๐๔ ชั่วโมง/ปี
๖	นายช่วงศิลป์ บัวสอน	๕๗	๒๗	ครูชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. พธ.บ.	จิตวิทยาการ แนะแนว พุทธศาสนา	สังคมศึกษา ม.ต้น, ปลาย	๑๕ ครั้ง/๗๔ ชั่วโมง/ปี
๗	นายพิทยา รอดสุนทร	๕๓	๓๐	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. กศ.บ.	บริหาร การศึกษา บรรณารักษ ศาสตร์	สังคมศึกษา ม.ต้น / การงานอาชีพ	๑๓ ครั้ง/๗๓ ชั่วโมง/ปี
๘	นางธนิตา รอดสุนทร	๔๕	๑๙	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ศศ.บ.	บริหาร การศึกษา ประวัติศาสตร์	สังคมศึกษา ม.ต้น	๑๒ ครั้ง/๖๒ ชั่วโมง/ปี
๙	นางจันทร์คำ ปินตาใส	๕๙	๓๒	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.ปลาย	๘ ครั้ง/๕๒ ชั่วโมง/ปี

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ได้รับ การพัฒนา/ปี
๑๐	นางทัศนีย์ สุธิ์โม	๖๐	๓๖	ครูชำนาญการ	กศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.ต้น,ปลาย	๑๙ ครั้ง/๔๖ ชั่วโมง/ปี
๑๑	นางกรรณิการ์ รัตนภูมิ	๕๑	๒๖	ครูชำนาญการ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.ต้น,ปลาย	๘ ครั้ง/๕๖ ชั่วโมง/ปี
๑๒	ว่าที่ รต. หญิงจริยา บุญมา	๒๙	๓	ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	ภาษาพม่า	ภาษาพม่า ม.ต้น,ม.ปลาย	๑๐ ครั้ง/๗๒ ชั่วโมง/ปี
๑๓	นางอุทัยวรรณ ภู่คง	๖๐	๒๙	ครูชำนาญการ พิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย ม.ต้น	๖ ครั้ง/๓๙ ชั่วโมง/ปี
๑๔	นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด	๒๗	๓	ครูผู้ช่วย	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย ม.ต้น	๒๙ ครั้ง/๖๔ ชั่วโมง/ปี
๑๕	นางกัลยา ธีระเชียย	๕๐	๒๗	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ค.บ.	บริหาร การศึกษา วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	๑๕ ครั้ง/๑๑๘ ชั่วโมง/ปี
๑๖	น.ส.วิภาวรรณ คำมงคล	๓๓	๙	ครูชำนาญการ	ศษ.ม. ค.บ.	บริหาร การศึกษา เคมี	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	๒๓ ครั้ง/๑๓๐ ชั่วโมง/ปี
๑๗	นาย อิศรพงษ์ ใจคนอง	๓๑	๘	ครูคศ.๑	ค.บ.	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ม.ปลาย	๓๙ ครั้ง/๒๖๙ ชั่วโมง/ปี
๑๘	น.ส. อังคนา ตามกุล	๓๑	๗	ครูคศ.๑	วท.บ.	ชีววิทยา	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ม.ปลาย	๙ ครั้ง/๘๓ ชั่วโมง/ปี
๑๙	น.ส.สมเพชร แดงบุญรอด	๔๑	๑๖	ครูชำนาญการ	กศ.ม. วท.บ.	บริหาร การศึกษา คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	๑๑ ครั้ง/๙๗ ชั่วโมง/ปี
๒๐	นางสาวกฤติกา ทิมแสน	๓๑	๓	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	๒๐ ครั้ง/๑๐๗ ชั่วโมง/ปี
๒๑	นายอัษฎาฐ สนั่นแก้ว	๓๒	๗	ครู	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	๗ ครั้ง/๖๗ ชั่วโมง/ปี
๒๒	นายผดุงเกียรติ ปานแดง	๓๘	๑๓	ครูชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. ค.บ.	บริหาร การศึกษา คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	๓๘ ครั้ง/๒๓๙ ชั่วโมง/ปี

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ได้รับ การพัฒนา/ปี
๒๓	นายไพฑูรย์ จันทร์ศิลา รักษ์	๕๘	๒๙	ครูชำนาญการ พิเศษ	ค.บ.	อุตสาหกรรม ศิลป์	การงานอาชีพ ม.ต้น,ปลาย	๗ครั้ง/๖๑ ชั่วโมง/ปี
๒๔	นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา	๕๒	๒๘	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ศษ.บ.	บริหาร การศึกษา บริหารธุรกิจ	ธุรกิจ ม.ปลาย	๖ ครั้ง/๔๔ ชั่วโมง/ปี
๒๕	นายจำเนียร เนียมจันทร์	๔๔	๒๐	ครูชำนาญการ	กศ.ม. วท.บ.	เทคโนโลยีและ สื่อสาร วิทยาการ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ม.ปลาย	๒๔ ครั้ง/๘๙ ชั่วโมง/ปี
๒๖	น.ส.รัชก จินตา	๔๒	๑๖	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. บธ.บ.	บริหาร การศึกษา คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ม.ต้น,ปลาย	๑๙ครั้ง/๑๕๓ ชั่วโมง/ปี
๒๗	น.ส.สุพรรณิ พิริยธาตานนท์	๔๒	๑๖	ครูชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. วท.บ.	บริหาร การศึกษา วิทยาการ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ม.ต้น,ปลาย	๑๙ครั้ง/๑๒๔ ชั่วโมง/ปี
๒๘	ว่าที่ ร.ต.สินธพ พิรวรพัฒน์	๖๐	๓๗	ครูชำนาญการ	ค.บ.	พลศึกษา	พลศึกษา ม.ต้น,ปลาย	๘ ครั้ง/๖๖ ชั่วโมง/ปี
๒๙	นายศิวพงษ์ กาวิน	๔๑	๑๒	ครูชำนาญการ	กศ.บ.	พลศึกษา	พลศึกษา ม.ต้น,ปลาย	๑๒ ครั้ง/๑๓๒ ชั่วโมง/ปี
๓๐	นายศักรินทร์ สีสอน	๓๒	๓	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ศิลปศึกษา	ศิลปะ	๑๕๒ ครั้ง/ ๓๕๓ชั่วโมง/ปี

พนักงานราชการ (จ้างด้วยเงิน งบประมาณ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	ประสพ การณ์การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ได้รับ การพัฒนา/ปี
๑	น.ส.วารี มหาวัน	๓๓	๑๒	ศษ.บ.	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ ม.ต้น,ปลาย	๔ครั้ง/๓๑ชั่วโมง/ ปี
๒	นายเจษฎา ฟูมัน	๓๓	๙	ค.บ.	ศิลปกรรมดนตรี	ดนตรี ม.ต้น,ปลาย	๑ครั้ง/๘ชั่วโมง/ปี

ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ – สกุล	อายุ	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ ได้รับการ พัฒนา/ปี
๑	Mr.Cardio Corpuz Mutia	๒๗	๑	ป.ตรี		ภาษาอังกฤษ ม.ต้น ม.ปลาย	-
๒	นางสาวนิตยา วนากรคง ลาภ	๒๗	๑	ป.ตรี	ภาษาจีน	ม.ต้นและ ม.ปลาย	
๓	นางสาวอัจฉราพรรณ ทวีนนัน	๒๕	๑	ป.ตรี	ภาษาไทย	ม.ต้นและ ม.ปลาย	

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน(จ้างด้วยเงิน งบประมาณ.)

ที่	ชื่อ – สกุล	อายุ	ประสบการณ์ ทำงาน	วุฒิ	วิชาเอก	ปฏิบัติหน้าที่	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ ได้รับการ พัฒนา/ปี
๑	นางพัทธนันท์ เกตุชม	๓๕	๕	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ธุรการโรงเรียน	-

จำนวนครูที่สอนวิชาตรงเอก ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

จำนวนครูที่สอนตรงความถนัด ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้าย

๖. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๒ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๓ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๔ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๕ นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

๖.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๗ จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร แบบเสนอการขอรับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๘. การสร้างขวัญและกำลังใจ

ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๙. การรักษาวินัย

เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรักษาวินัย

๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

คณะครูทุกท่านมีการจัดทำรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองรายบุคคล (Self Assessment Report: SAR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑	เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้	✓		ครูและบุคลากร ของโรงเรียน ได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บ ข้อมูลได้ ถูกต้องโดยใช้วิธีการการ สัมภาษณ์การสอบถาม การตอบ แบบสอบถาม และการ ตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน ใช้ เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบ ประเมินความพึงพอใจ และแฟ้ม สะสมผลงานของครู
๒	ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนา ความสามารถ มีโอกาสศึกษาหาความรู้ จากการศึกษาดูงานด้วยการอบรม ประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการ และตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบให้มี คุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ	✓		๑.ดูแลครูและบุคลากรได้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตรงความถนัด ความรู้ ความสามารถ ทำให้ได้ ผลงานที่มีประสิทธิภาพเกิด ความสำเร็จตามเป้าหมาย ๒.ครูและบุคลากรเข้ารับการ อบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนา บุคลากรทั้งที่เป็นหน่วยงานจัดขึ้น ละอบรมออนไลน์ครบทุกคน
๓	เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตาม มาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ครู	✓		๑.ครูและบุคลากรได้รับการยก ย่องชมเชยในการเป็นแบบอย่าง ที่ดีในการทำงาน ๒.ครูและบุคลากรสามารถแสดง ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาตนเองและการจัดการ เรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่าง เหมาะสม ๓. ครูได้รับรางวัลจากการส่งผล

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
				งานเข้าประกวดในระดับต่างๆ ๔.นักเรียนได้รับรางวัลจากการ แข่งขันกิจกรรมต่างๆ
๔	ส่งเสริมการมีวิทย์ฐานะของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ	✓		๑.ครูและบุคลากรได้รับการเลื่อน วิทยฐานะ ๒.ดูแลบุคลากรได้รับประโยชน์ และสวัสดิการของโรงเรียนครบ ทุกคน ๓.คณะครูมีความพึงพอใจในการ จัดสวัสดิการของโรงเรียน
๕	สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วย ความสมานฉันท์ เป็นไปด้วยความสุข	✓		ครูและบุคลากรมีความสุขใน การทำงานและสามารถร่วมกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานตามนโยบายกลุ่มบริหารบุคคล ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ตรงเป้าประสงค์ได้ผลดียิ่ง
มากกว่านี้

ผลการประเมิน

ร้อยละ ๙๐ ของครู-อาจารย์และบุคลากร ของโรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้
ถูกต้องโดยใช้วิธีการการสัมภาษณ์การสอบถาม การตอบแบบสอบถาม และการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน
ใช้เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินความพึงพอใจ และแฟ้มสะสมผลงานของครู

แบบประเมินโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร

กลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนสามเงาวิทยาคม ประจำปี ๒๕๖๔

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ตามรายการที่เห็นว่าเป็นจริงหรือว่าเหมาะสม

เกณฑ์คะแนนการประเมิน

๔ หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับมาก

๓ หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับปานกลาง

๒ หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับพอใช้

๑ หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับน้อย

รายการประเมิน	คะแนน			
	๑	๒	๓	๔
๑. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน				✓
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				✓
๓. ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์				✓
๔. ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย				✓
๕. งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงาน				✓
๖. วัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเหมาะสม				✓
๗. ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน				✓
๘. ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา			✓	
๙. การดำเนินการตอบสนองนโยบายของสพฐ.ในข้อที่ระบุ				✓
๑๐. การดำเนินการตอบสนองนโยบายของโรงเรียน				✓
รวม	๓+๓+๖=๓๙=๙๗.๕			
ระดับคุณภาพโครงการ/กิจกรรม	มาก			

เกณฑ์ระดับคุณภาพ

น้อย	พอใช้	ปานกลาง	มาก
คะแนนผลการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	คะแนนผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๔	คะแนนผลการดำเนินงาน ร้อยละ ๗๕-๘๙	คะแนนผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

จากแบบประเมิน ร้อยละ ๙๒.๕ แปลระดับคุณภาพ อยู่ในระดับ มาก

บทที่ ๕

สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ

๑. สรุปผล

การดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล พบว่า คณะครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และใช้วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย และนักเรียนมีส่วนร่วมกันจัดกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีความสุขและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษา พร้อมทั้งใช้วิธีการวัดและประเมินผลนักเรียนตามศักยภาพและสภาพที่แท้จริงของ ผู้เรียน

ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งผลนักเรียนมีคุณภาพดังนี้

๑. ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นในทุกวิชาและทุกระดับชั้นและผลการสอบประเมินผลคุณภาพการศึกษา สอบO-Net นักเรียนสูงขึ้น
๒. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้มากขึ้น
๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผลมากขึ้น
๔. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรโรงเรียน
๕. ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา
๖. ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๒. ปัญหา / อุปสรรค

ด้านบุคลากร

ภาระงานที่มากกว่าการสอนเพียงด้านเดียว ทำให้คณะครูต้องบริหารเวลาจากการที่มีภาระงานเพิ่มขึ้น

ด้านงบประมาณ

งบประมาณในการจัดจ้างบุคลากรที่ของโรงเรียนไม่มีมากพอ

ด้านวัสดุ อุปกรณ์

ควรเพิ่มวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี และทักษะอาชีพให้เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

ของงบประมาณในการจ้างบุคลากรให้ตรงตามความต้องการ และจุดเน้นของโรงเรียน โดยขอสนับสนุนจากแหล่งและหน่วยงานอื่น

ภาคผนวก

ประมวลภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ภาพกิจกรรมโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร
ส่งเสริมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา



กิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน



มอบของขวัญวันเกิดให้แก่คณะครูในแต่ละเดือน



กิจกรรมสวัสดิปีใหม่และแลกของขวัญปีใหม่

การประเมินวิทยฐานะและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครูบุคลากรทางการศึกษา



การมอบเกียรติบัตรและโล่รางวัลแก่คณะครูบุคลากรทางการศึกษา



การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



ร่วมวางแผน ปรึกษา ท้าหรือและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)



ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA) ของคณะครู ในแต่ละวิทยฐานะ
ที่ยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตาม ว ๙/๒๕๖๔

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก วันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตาม ว ๙/๒๕๖๔

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก วันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕





คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยโรงเรียนสามเงาวิทยาคม ได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร โดยได้ดำเนินกิจกรรมอบรม เรื่อง แนวทางการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ที่เชื่อมโยงสู่การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู ตาม ว๙/๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเพื่อการพัฒนาตนเองสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ โดยกำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องบ้านบุรี โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายใจ	ยอดดำเนิน	ประธาน
๒. นายนพดล	คงป้อม	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิทยา	รอดสุนทร	กรรมการ
๔. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	กรรมการ
๕. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
๖. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
๗. นางธนิดา	รอดสุนทร	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะแนวทางการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางธนิดา	รอดสุนทร	ประธาน
๒. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	กรรมการ
๓. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	กรรมการ
๔. นายฤชากร	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราพรรณ	ทวีนัน	กรรมการ
๖. นายศักรินทร์	สืบสอน	กรรมการ

/๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา...

- ๒ -

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา | กรรมการ |
| ๘. นางพัทธนันท์ เกตุชม | กรรมการ |
| ๙. นายอิสรพงษ์ ใจคนอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญพิชชา ไฉยอด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน และจัดเตรียมเอกสาร

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา ไฉยอด | ประธาน |
| ๒. นายอิสรพงษ์ ใจคนอง | กรรมการ |
| ๓. นายฤชากร เพ็งสว่าง | กรรมการ |
| ๔. นายศักรินทร์ สืบสอน | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉราพรพรณ ทวีนั้น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ - จัดทำเอกสารรายชื่อ และรับลงทะเบียนคณะครูที่เข้ารับการอบรม จัดเตรียมเอกสาร การอบรมและแจกเอกสารแก่คณะครูที่เข้ารับการอบรม จัดทำป้ายตั้งโต๊ะชื่อวิทยากร ประสานงานวิทยากรด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการจัดอาหารและอาหารว่าง

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางกัลยา ชีระเชีย | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพรรณิ พิริยาธาดานนท์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาริ มหาวัน | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิภาวรรณ คำมงคล | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉรา พรหมทวินัน | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนิตยา วนากรคงลาภ | กรรมการ |
| ๘. นายอิสรพงษ์ ใจคนอง | กรรมการ |
| ๙. นางพัทธนันท์ เกตุชม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญพิชชา ไฉยอด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายศักรินทร์ สืบสอน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นายอิสรพงษ์ ใจคนอง | ประธาน |
| ๒. นายศักรินทร์ สืบสอน | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาริ มหาวัน | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา | กรรมการ |
| ๕. นายฤชากร เพ็งสว่าง | กรรมการ |
| ๖. นายเชษฐา ฟูม้น | กรรมการ |

/๗. นางสาวอัจฉราพรพรณ...

- ๓ -

๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	ทวีนัน	กรรมการ
๘. นายพิชัย	สารสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายสมชัย	เตปิน	กรรมการ
๘. นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๖. คณะกรรมการพิธีการ

๑. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ประธาน
๒. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	กรรมการ
๓. นายฤชากร	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๔. นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - เป็นพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการอบรม เตรียมผู้แทนครูกล่าวขอบคุณวิทยากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

๑. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ประธาน
๒. นางสาวรัชนก	จินะตา	กรรมการ
๓. นายเจษฎา	พุ่มัน	กรรมการ
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการอบรม ถ่ายภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะผู้เข้ารับการอบรม

๑. นายใจ	ยอดดำเนิน
๒. นายนพดล	คงป้อม
๓. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล
๔. นางกาญจนา	เพ็งสิน
๕. นายช่วงศิลป์	บัวสอน
๖. นายพิทยา	รอดสุนทรา
๗. นางธนิศา	รอดสุนทรา
๘. นายฤชากร	เพ็งสว่าง
๙. นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ
๑๐. นางจันทร์คำ	ปิ่นตาใส
๑๑. นางทัศนีย์	สุธัมโม
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจริญา	บุญมา
๑๓. นางอุทัยวรรณ	ภู่ง
๑๔. นางสาวอัจฉราพรรณ	ทวีนัน
๑๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด

/๑๖. นางกัลยา...

- ๔ -

๑๖. นางกัลยา	ธีระชัย
๑๗. นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล
๑๘. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง
๑๙. นางอังคณา	ตามกุล
๒๐. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด
๒๑. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง
๒๒. นางสาวกฤติกา	ทิมแสน
๒๓. นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว
๒๔. นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาบุรุษ
๒๕. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา
๒๖. นายจำเนียร	เนียมจันทร์
๒๗. นางสาวรัชนก	จินะดา
๒๘. นางสาวสุพรรณิ	พิริยธาตานนท์
๒๙. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรพัฒน์
๓๐. นายศิวพงษ์	กาวัน
๓๑. นายศักรินทร์	สืบสอน
๓๒. นางสาววารี	มหาวัน
๓๓. นายเจษฎา	พุ่มน
๓๔. นางสาวนิตยา	วนากรคงลาภ
๓๕. นางพัทธนันท์	เกตุชม

มีหน้าที่ - เข้ารับการอบรมและปฏิบัติตามกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเกียรติบัตร

๑. นางสาวรัชนก	จินะดา	ประธาน
๒. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	กรรมการ
๓. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานมอบเกียรติบัตรแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้ารับการอบรม

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ประธาน
๒. นางธิดา	รอดสุนทรา	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	กรรมการ
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา	วนากรคงลาภ	กรรมการ
๖. นางอังคณา	ตามกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำบัญชีและเอกสารเบิกจ่าย

/๑๑. คณะกรรมการ...

- ๕ -

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางธนิตา | รอตสุนทรา | ประธาน |
| ๒. นายผดุงเกียรติ | ปานแดง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | กรรมการ |
| ๔. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ - จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดอบรม แจกและรวบรวมแบบประเมิน
สรุปวิเคราะห์และรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕



(นายใจ ยอดคำเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม