



การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ในสถานศึกษา

ปีงบประมาณ 2568

011

แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1

คำนำ

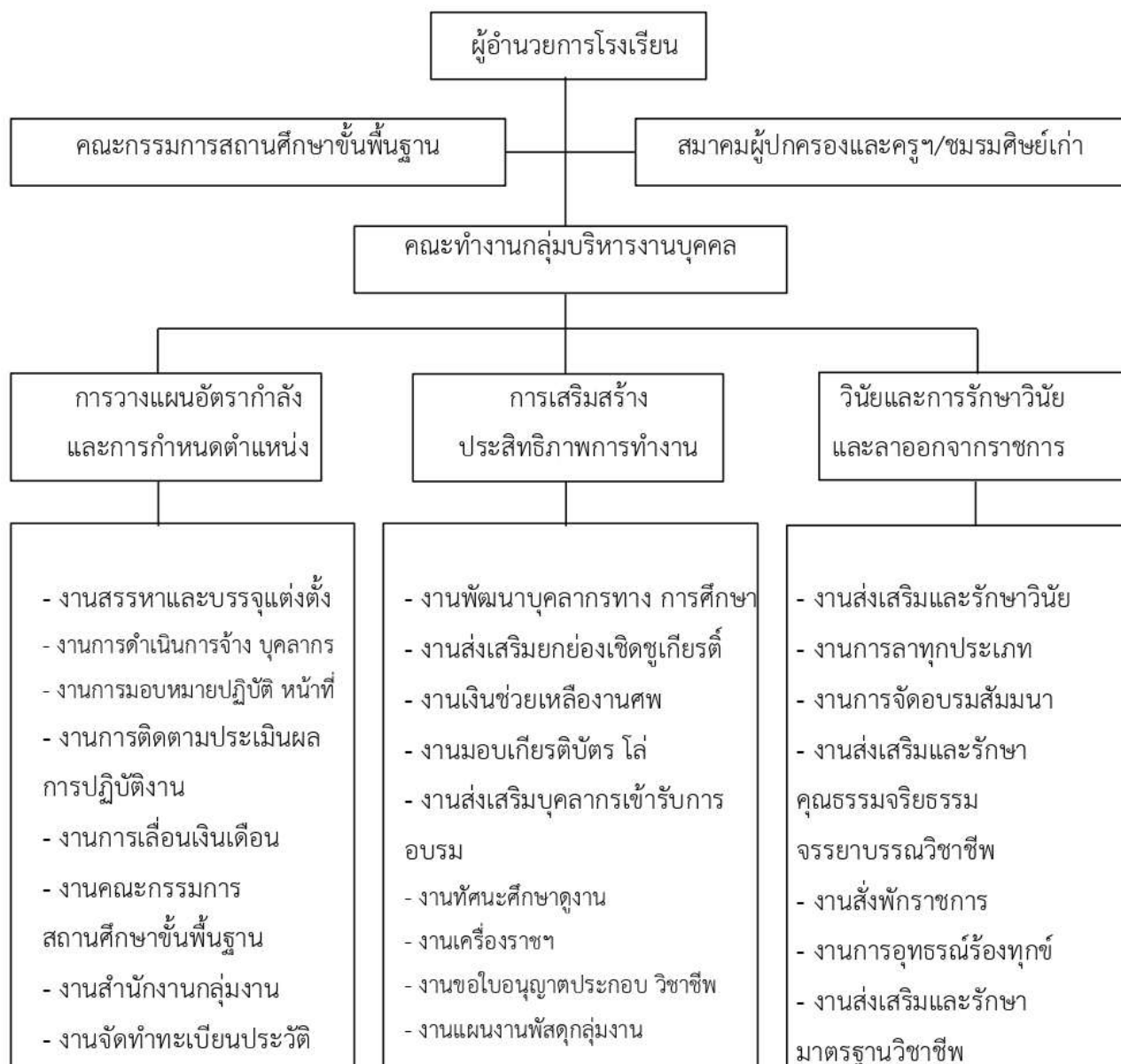
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พูนราษฎร์บำรุง) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
การบริหารงานบุคคล	2
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	2
2. งานพัฒนาบุคลากร	3
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	3
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	4
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	4
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	5
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	5
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	6
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	8
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	8
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	9
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
21 โครงการพัฒนาบุคลากร	11

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน ปุตาตลบ้านอิพิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1.งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 4.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 5.ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
- 6.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- 7.ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- 2.วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
- 3.วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- 2.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 3.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

- 1.จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
- 2.ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
- 3.จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางหรือจัดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร

ในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8.การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
- 2.จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- 3.ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
- 4.วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- 5.นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
- 6.ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
- 7.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
- 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
- 3.ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
- 4.แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
- 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
- 6.สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
- 7.ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1.แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
- 2.รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
- 3.รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
- 3.รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
- 4.ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ.จังหวัด พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
- 2.การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- 3.ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

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

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

2.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4.จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1.แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

3.รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

- 1.กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
- 2.รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
- 4.ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

16.งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- 3.จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- 4.ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
- 5.จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 6.รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
- 7.จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 2.ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 3.กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- 4.วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5.สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- 6.ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
- 7.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18.งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
- 3.ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
- 4.จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
- 5.สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
- 7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8.สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20.กระปรเมนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

- 1.วินัยและการรักษาวินัย
- 2.คุณธรรม จริยธรรม
- 3.จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5.จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6.จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

โครงการ	อบรมพัฒนาศุภการ
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สอดคล้องกับนโยบาย	พระบรมราโชบายด้านการศีกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 ข้อที่ 2 , 3
	ยุทธศาสตร์ สพฐ. ตัวชี้วัดที่ 2 ยุทธศาสตร์ สพฐ. ตัวชี้วัดที่ 6
	มาตรฐานการศีกษาด้านที่ 2 ข้อที่ 2.4 มาตรฐานการศีกษาด้านที่ 3 ข้อที่ 3.1
	วิสัยทัศน์ของโรงเรียน ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศีกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ 21 ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม
	พันธกิจของโรงเรียน 1 , 2 , 3
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นายนิรันดร์ จิรธัมมธนิ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

สถานศีกษามีการกิดด้านบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องตามนโยบายและพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศีกษา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการบริหารงานบุคคลจัดการศีกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนทำให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของเด็กเป็นสำคัญสถานศีกษาได้เล็งเห็นความจำเป็นดังกล่าว จึงจำเป็นต้องพัฒนาศุภการ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร โดยการจัดอบรมสัมมนาบุคลากรศีกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้จากประสบการณ์ตรงและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของสถานศีกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในวิชาชีพ และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเองและองค์กร

2.2 เพื่อให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพเต็มความสมบูรณ์ของร่างกายและจิตใจเกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมคิด ร่วมทำ นำไปสู่การจัดการศีกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ (ผลผลิต)

3.1.1 บุคลากรในสถานศีกษา ได้รับการอบรมเชิงคุณภาพ จำนวน 37 คน

3.1.2 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ นำไปปฏิบัติได้มีความสมบูรณ์ของร่างกายและจิตใจ ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 37 คน

3.2 เชิงคุณภาพ (ผลลัพธ์)

3.2.1 ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศีกษาได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบที่หลากหลาย

3.2.2 ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศีกษามีความสุขและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการดำเนินงานและรายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	จำนวนงบประมาณ/ดำเนินการไตรมาสที่				ผู้รับผิดชอบ
		1 ต.ค.-ธ.ค. 67	2 ม.ค.- มี.ค.68	3 เม.ย.- มิ.ย.68	4 ก.ค.- ก.ย 68	
1	จัดอบรมพัฒนาบุคลากร - ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท/ชั่วโมง X 8 ชม. X วัน) - ค่าอาหาร /อาหารว่าง / น้ำดื่ม (300 บาท/วัน X 2 วัน X 37คน)	- -	- -	9,600 22,200	- -	นายนิธินันท์ จิระธัมมธิน
2	บริการวัสดุอุปกรณ์ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	- -	8,200 -	- -	- -	
รวม		40,000				

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 เงินงบประมาณอุดหนุนรายหัว 40,000 บาท

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

6.1 ปัจจัยความเสี่ยง

6.1.1 การขาดความรู้จากการอบรม มาใช้ในการเรียนการสอน

6.1.2 ขาดการนิเทศติดตาม

6.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

6.2.1 ประชุม แนะนำ มอบหมายงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์

6.2.2 นิเทศ ติดตาม สอบถาม การจัดกิจกรรม

7. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	วิธีวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือ วัดและ ประเมินผล
1. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมเชิงคุณภาพบุคลากรใน สถานศึกษา	37	ลงทะเบียน	ใบบันทึก ลงทะเบียน
2 .จำนวนบุคลากรที่พัฒนาความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติงาน ร่วมกันอย่างมีคุณภาพ	37	ลงทะเบียน	ใบบันทึก ลงทะเบียน
3. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสุขในการ ปฏิบัติงาน	90	ประเมิน	แบบ ประเมิน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในวิชาชีพ และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเองและองค์กร
8.2 บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพเต็มความสมบูรณ์ของร่างกายและจิตใจ
เกิดความสามารถในหมู่คณะ ร่วมคิด ร่วมทำ นำไปสู่การจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายนิธินันท์ จิรธัมมธนิน)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต..........ผู้ให้ความเห็นชอบ
(ปรัชญา ยิ้มสวัสดิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวศิริ สิทธีชัยกานต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

โครงการ	ทัศนศึกษา - ศึกษาดูงาน
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สอดคล้องกับนโยบาย	พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 ข้อที่ 2 , 3
	ยุทธศาสตร์ สพฐ. ตัวชี้วัดที่ 3 ยุทธศาสตร์ สพฐ. ตัวชี้วัดที่ 6
	มาตรฐานการศึกษาด้านที่ 2 ข้อที่ 2.4 มาตรฐานการศึกษาด้านที่ 3 ข้อที่ 3.1
	วิสัยทัศน์ของโรงเรียน ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ 21 ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม
	พันธกิจของโรงเรียน 1
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นายนิรันดร์ จิรธัมมธิน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

สถานศึกษามีภารกิจด้านบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องตามนโยบายและพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการบริหารงานบุคคลจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนทำให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของเด็กเป็นสำคัญสถานศึกษาได้เล็งเห็นความจำเป็นดังกล่าว จึงจัดให้บุคลากรประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้จากประสบการณ์ตรงและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับความรู้เพื่อนำไปพัฒนาตนเองและองค์กร
- 2.2 เพื่อให้มีขวัญกำลังใจเกิดความพึงพอใจ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ (ผลผลิต)

3.1.1 บุคลากรในสถานศึกษาร่วมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน จำนวน 37 คน

3.2 เชิงคุณภาพ (ผลลัพธ์)

3.2.1 ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย

3.2.2 ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสุขในการปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ

ที่	กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ	ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ
		1 (ต.ค. – ธ.ค.67)	2 (ม.ค. – มี.ค.68)	3 (เม.ย. – มิ.ย.68)	4 (ก.ค. – ก.ย.68)	
1	ศึกษาดูงาน - ค่าจ้างเหมารถสับปรับอากาศ (6,000 บาท X 2วัน X 1 คัน)	-	-	-	12,000	นายนิธินันท์ จิรัธมธริน
2	ประชุมสัมมนา ถอดประสบการณ์การทำงานของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ - ค่าห้องประชุม - ค่าที่พัก (300 บาท X 1 วัน X 37 คน)	-	-	-	2,100 11,100	
	- ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม (200 บาท X 2 วัน X 37 คน)	-	-	-	14,800	
	รวม	40,000				

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 เงินงบประมาณรายได้สถานศึกษา 40,000 บาท

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

6.1 ปังจัยความเสี่ยง

6.1.1 สถานที่ศึกษาดูงานไม่หลากหลาย

6.1.2 งบประมาณจำกัด

6.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

6.2.1 เตรียมจัดหาข้อมูลและสถานที่ศึกษาดูงานที่หลากหลาย

6.2.2 จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

7. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
1. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน	37	ลงทะเบียน	ใบบันทึกลงทะเบียน
2. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสุขในการปฏิบัติงาน	100	ประเมิน	แบบประเมิน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1. บุคลากรในสถานศึกษาได้รับความรู้เพื่อนำไปพัฒนาตนเองและองค์กร
- 8.2. บุคลากรในสถานศึกษามีขวัญกำลังใจเกิดความพึงพอใจ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายนิธินันท์ จิรธัมมธนนิน)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.....ผู้ให้ความเห็นชอบ
(ปรีชญา ยิ้มสวัสดิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏี (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาววิตรี สิทธิชัยกานต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏี (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

โครงการ	สร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในสถานศึกษา
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สอดคล้องกับนโยบาย	พระบรมราชโบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 ข้อที่ 1 , 2 , 4
	ยุทธศาสตร์ สพฐ. ตัวชี้วัดที่ 3
	มาตรฐานการศึกษาด้านที่ 3 ข้อที่ 3.1
	วิสัยทัศน์ของโรงเรียน ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ 21 ครูผู้สอนมีศักยภาพ บริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เน้นการมีส่วนร่วม
	พันธกิจของโรงเรียน 1
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นายนิธินันท์ จิรธัมมธนิน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

สถานศึกษามีภารกิจด้านบริหารงานบุคคลและองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการบริหารงานบุคคลจัดการ เพื่อให้บุคลากรและองค์กรมีศักยภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนั้น จึงได้จัดสวัสดิการโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรรักงาน มีความพอใจในการทำงาน อุทิศเวลา กำลังกาย กำลังใจ สติปัญญา ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานเต็มที่ ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในการบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. เป้าหมาย

3.1 ผลผลิต (Out puts)

3.1.1 บุคลากรในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานจำนวน 36 คน

3.2 ผลลัพธ์ (Out comes)

3.2.1 บุคลากรในสถานศึกษามีความรัก สามัคคี มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานร้อยละ 100

4. ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	จำนวนงบประมาณ/ดำเนินการไตรมาสที่				ผู้รับผิดชอบ
		1 ต.ค.-ธ.ค. 67	2 ม.ค.- มี.ค. 68	3 เม.ย.-มิ.ย. 68	4 ก.ค.- ก.ย 68	
1	กิจกรรมงานเลี้ยงปีใหม่ - ค่าสถานที่ - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม (200 X 1 มื้อ X 36 คน) - ค่าป้ายไว้นิล	3,500 7,200 1,300	- - -	- - -	- - -	นายนิธินันท์ จิรธัมมธนิน

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	จำนวนงบประมาณ/ดำเนินการไตรมาสที่				ผู้รับผิดชอบ
		1 ต.ค.-ธ.ค. 67	2 ม.ค.- มี.ค. 68	3 เม.ย.-มิ.ย. 68	4 ก.ค.- ก.ย. 68	
2	มอบของที่ระลึกผู้ที่ได้รับรางวัลรวมถึงเลื่อนวิทยฐานะ - ค่าซื้อดอกไม้/อุปกรณ์จัดสถานที่ - ค่าป้ายไว้นิส	-	-	-	4,000 1,300	นายนิธินันท์ จิระธัมมธนิน
3	ครุฑไม่มีวันลา - จัดทำเกียรติบัตร	-	-	-	1,000	นายนิธินันท์ จิระธัมมธนิน
	รวม	18,300				

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 เงินงบประมาณรายได้ 18,300 บาท

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

6.1 ปังจัยความเสี่ยง

6.1.1 งบประมาณไม่เพียงพอ

6.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

6.2.1 จัดหางบประมาณให้เพียงพอ

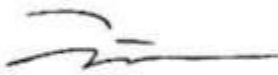
7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

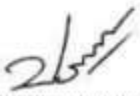
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าประสงค์ 2567	วิธีวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือวัด และ ประเมินผล
ผลผลิต			
1. จำนวนบุคลากรในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน	37	ลงทะเบียน	ใบบันทึก ลงทะเบียน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

7.2. บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายนิธินันท์ จิรธัมมธอนิน)
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต..........ผู้ให้ความเห็นชอบ
(ปรีชญา อิ่มสวัสดิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวศิริ สิทธิชัยกานต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)