

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนตรอนตรีนสินธุ์

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนตรอนตรีนสินธุ์ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนตรอนตรีนสินธุ์ เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมายและเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรมโดย

1.1 การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

1.2 การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

1.3 พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพและความประพฤติ

1.4 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจน ป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

2. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

4.1 การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

4.2 ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

4.3 การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

4.4 การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับการปฏิบัติตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนตรอนตรีนสินธุ์จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหารและกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
3. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
4. เป็นที่ปรึกษาหรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
6. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
7. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการและจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่
8. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
9. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลาการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
10. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
11. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. แจกหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
13. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อ การใช้งาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บริหารงานบุคคลมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่
4. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
5. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
6. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
8. จัดทำบัญชีควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. การดำเนินการแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
4. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลและรายงานข้อมูลของครูที่จะเกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการเซ็นชื่อ ลา มาสายและการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
3. สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
5. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
7. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎ ก.ค.ศ.กำหนด
8. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพและการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
9. ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
10. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
4. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

8. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู
3. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร
4. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
8. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบัน
2. สำรวจและดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นและนำไปใช้ประโยชน์
4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่างๆ
5. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัลต่างๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรและปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมอุปกรณ์และอาหารว่างสำหรับรับรองแขก ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสต และ งานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
2. ให้งานต้อนรับหรือประสานงานกับพิธีกรในการต้อนรับแขกของโรงเรียนหรือจัดเตรียมงานเลี้ยง ให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาสต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. จัดเตรียมช่อดอกไม้หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ย้าย เลื่อนตำแหน่ง/เลื่อน วิชະฐานะเกษียณอายุราชการและเตรียมของวันในวันคล้ายวันเกิด
4. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม 2567	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณิงนิตย์ เอกกา นางอมรรัตน์ เดือนเพ็ญ นางสาวรุจิรัตน์ แดงกองโค
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินการ	ตุลาคม 2567	
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน 2568	
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น ใบลา ใบขอลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา แบบคำขอมีบัตรใหม่ ฯลฯ	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม 2568	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 และ มีนาคม 2568	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน 2567 และ มีนาคม 2568	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	
2	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณิงนิตย์ เอกกา

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567 และ พฤษภาคม 2568	
3	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2568 และ ตามปฏิทิน สพฐ.	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกา
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่	
4	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปรับวุฒิ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกา
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม 2568 และ กรกฎาคม 2568	
	- ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
5	งานตรวจสอบการลา การมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	- ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นางอมรรัตน์ เดือนเพ็ญ

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	นางสาวรุจิรัตน์ แดงกองโค
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
6	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน 2568	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกา
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ การปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน 2568	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ 1 ภายใน 3 เมษายน 2568 ครั้งที่ 2 ภายใน 3 ตุลาคม 2568	
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ครั้งที่ 1 มีนาคม 2568 ครั้งที่ 2 กันยายน 2568	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
	- ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกา
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
8	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกา นางอมรรัตน์ เดือนเพ็ญ นางสาวจุริตต์ แดงกองโค
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ และส่งบุคลากร	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม 2568 – กันยายน 2568	
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน ในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม 2568 – กันยายน2568	
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม 2568 – กันยายน2568	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
9	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568	นางสาวคณินนิตย์ เอกกานางอมรรัตน์ เดือนเพ็ญ นางสาวรุจิรัตน์ แดงกองโค
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2567	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
10	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับ ฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นายอุดม บุญเกตุ นางสาวคณินนิตย์ เอกกานางอมรรัตน์ เดือนเพ็ญ
	- ให้งานต้อนรับหรือประสานงานกับพิธีกรในการต้อนรับแขกของโรงเรียนหรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาสต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดเตรียมช่อดอกไม้หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ย้ายเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะเกษียณอายุราชการและเตรียมของวันในวันคล้ายวันเกิด	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	นางสาวรุจิรัตน์ แดงกองโค
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ โครงการพัฒนาคุณภาพผู้บริหาร ครูและบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ.....
ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์.....
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การพัฒนาการเรียนรู้.....
แผนย่อยปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21.....
แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน การศึกษา กิจกรรมปฏิรูปที่ การปฏิรูปการจัดการเรียนการสอนเพื่อตอบสนอง
การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑.....
แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 หมายเหตุที่ 12 เรื่อง ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่ง
เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนา แห่งอนาคต.....
นโยบายรัฐบาล ด้าน การศึกษา.....
นโยบายเร่งด่วนรัฐบาล เรื่อง การเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ ๒๑.....
นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อ 1 เรื่อง ลดภาระครูและ
บุคลากรทางการศึกษา.....
นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้าน พัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา.....
แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อ 3 เรื่อง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพในยุค
ดิจิทัล.....
จุดเน้นของโรงเรียนข้อ 7 เรื่อง ครูผู้สอนมีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามมาตรฐาน
วิชาชีพ.....
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

กิจกรรมที่ 1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานเป็นงานที่มีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือที่มาถึงโรงเรียนจากหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บและทำลายหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้การบริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินงานของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามหลักการบริหารงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่

ตรวจสอบได้ การดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่วางไว้ และสามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของโรงเรียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีระเบียบเรียบร้อยเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
2. เพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงผลผลิต (Output)

1. การดำเนินงานด้านสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพมีระเบียบเรียบร้อยเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. ร้อยละ 100 ของการดำเนินงานด้านสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมีระเบียบเรียบร้อยเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
2. ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ผลที่คาดว่าจะเกิด

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีระเบียบเรียบร้อยเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานด้านสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีระเบียบเรียบร้อยอย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนตรอนตรสินธุ์ดำเนินงานด้านสำนักงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีระเบียบเรียบร้อยเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน

3.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตรอนตรี

4. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

6. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นเตรียมการ (Plan) 1 .ประชุมครูและผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา กำหนดงานและขอบเขตของการดำเนินงานใน งานต่างๆ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงาน .2จัดทำแผนงานกิจกรรมและงบประมาณใน/ โครงการ 3 .เสนอโครงการและเข้าร่วมประชุมพิจารณา โครงการและอนุมัติงบประมาณ	↔											
ขั้นดำเนินการ (Do) การจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน		←————→						←————→				
ขั้นติดตามประเมินผล (Check) ตรวจสอบติดตามงาน ตามระยะเวลาที่ - กำหนดเป็นระยะๆ รวบรวม ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่พบ- -สรุปและประเมินโครงการ	←										←————→	
ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action) ดำเนินการแก้ปัญหาต่างๆตามที่พบ - ดำเนินการพัฒนาางานต่างๆ -ในปีการศึกษา ต่อไป	←											←————→

กิจกรรมที่ 2 จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญมากในการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้ สำหรับโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาการมีครูที่มีคุณวุฒิหรือวิชาเอกตรงกับวิชาที่สอน และการมีบุคลากรลูกจ้างที่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นมากต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา จากข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรในปีงบประมาณ 2567 พบว่าโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ขาดแคลนอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอก อีกทั้งมีอัตรากำลังลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทางโรงเรียนได้นำปัญหาดังกล่าวปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาและมีมติเห็นชอบให้โรงเรียนดำเนินการจัดจ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ้างบุคลากร ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียนด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาและเป็นไปตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำกิจกรรมตามโครงการ “จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
2. เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงผลผลิต (Output)

1. โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
2. โรงเรียนมีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

3.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. โรงเรียนสามารถบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
2. นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 รู้จักคิด วิเคราะห์ รักการเรียนรู้มีสำนึกพลเมือง มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดชีวิต

3.3 ผลที่คาดว่าจะเกิด

1. โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
2. โรงเรียนมีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

3.4 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. โรงเรียนมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

2. โรงเรียนมีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีครูผู้สอนและลูกจ้างเพียงพอและเหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

วิธีการ/เครื่องมือวัดความสำเร็จ แบบสอบถาม/แบบประเมินการทำงาน

3.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ นักเรียนโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

4. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

6. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นเตรียมการ (Plan) 1. ประชุมทบทวนข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของโรงเรียน ระดมความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน อัตรากำลังวิเคราะห์ ภาระงาน ความจำเป็นและความต้องการในการใช้อัตรากำลัง 2. สรุปประเด็นปัญหา นำไปปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 3. ดำเนินการตามระเบียบ ข้อกฎหมายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน 4. เขียนโครงการเสนอต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	↔											
ขั้นตอนดำเนินการ (Do) 1. จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งมอบหมายภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในโครงการทุกคน 2. บุคลากรในโครงการทุกคน ปฏิบัติงานตามสัญญาและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การควบคุมดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างตามวันเวลาที่กำหนด	↔											
ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 1. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และการดำเนินงานตามโครงการ 2. สอบถามความเห็น ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง	←										↔	→
ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action) 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการจ้างรอบต่อไป 2. จัดทำรายงานการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารและนำผลการดำเนินงานไปปรับใช้ในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป											↔	→

กิจกรรมที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1. หลักการและเหตุผล

บุคลากรถือเป็นทรัพยากรสำคัญขององค์กร ที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้นบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมเตรียมพร้อมรองรับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อันจะส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและประเทศชาติและยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน ซึ่งนับว่าเป็นสวัสดิการอันดีให้กับบุคลากรในองค์กรซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงผลผลิต (Output)

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

3.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตรอนตรสินธุ์นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาศักยภาพในการทำงาน
2. นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 รู้จักคิด วิเคราะห์ รักการเรียนรู้มีสำนึกพลเมือง มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

3.3 ผลที่คาดว่าจะเกิด

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

3.4 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. โรงเรียนมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

เชิงคุณภาพ

1. นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้ มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 รู้จักคิด วิเคราะห์ รักการเรียนรู้มีสำนึกพลเมือง มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วิธีการ/เครื่องมือวัดความสำเร็จ แบบสอบถาม

3.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ นักเรียนโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

4. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

6. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
ขั้นเตรียมการ (Plan)												
1. ประชุมวางแผน	↔											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←											→
3. เขียนโครงการเสนอต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	↔											
ขั้นดำเนินการ (Do)												
1. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาครูในการเลื่อนวิทยฐานะ	←											→
2. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้										↔		→
ขั้นติดตามประเมินผล (Check)												
1. ประเมินผลการจัดอบรม											↔	→
2. วิเคราะห์ผลตามโครงการ											↔	→
ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)												
1. สรุปผลตามโครงการ											↔	→
2. รายงานผลต่อผู้อำนวยการ											↔	→

กิจกรรมที่ 4 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

1. หลักการและเหตุผล

หลักการบริหารนั้นถือว่าบุคคลมีความสำคัญที่สุด ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา จึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว เป็นอิสระภายใต้กฎระเบียบตามหลักธรรมาภิบาล บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขวัญและกำลังใจนำมาซึ่งแรงจูงใจในการทำงาน ถ้าบุคลากรในหน่วยงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงานแล้วย่อมส่งผลให้บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่อการทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข มีพลังที่จะสร้างสรรค์ผลงาน ไม่เฉื่อยชาท้อแท้ การพัฒนาครู/บุคลากรทางการศึกษาอย่างมีระบบและมีคุณภาพตามแนวทางมาตรฐานการศึกษาของชาตินั้น ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ จากการแสวงหาความรู้และการเข้ารับการอบรมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้เป็นผู้มีวิสัยทัศน์และโลกทัศน์ที่สอดคล้องกับยุคสมัย สามารถติดตาม ความเจริญก้าวหน้าของศาสตร์ต่างๆ

และทำให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและโลกปัจจุบันได้เป็น อย่างดีเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาจากการอบรมใน สถาบันและหน่วยงานอื่นๆ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงผลผลิต (Output)

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

2. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการจากการอบรมใน สถาบันและหน่วยงานอื่นๆ

3.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และได้บุคคล ที่เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรท่านอื่นให้ประพฤติปฏิบัติตาม

2. กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3.3 ผลที่คาดว่าจะเกิด

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการจากการอบรมในสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ

3.4 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. โรงเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับบุคคลภายในหน่วยงานและจากหน่วยงานภายนอกจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้พัฒนาตนเองจนเป็นคนเก่ง คนดีมีคุณภาพ และได้บุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นแบบอย่างให้กับบุคลากรท่านอื่นได้
2. นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้ มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 รู้จักคิด วิเคราะห์ รักการเรียนรู้มีสำนึกพลเมือง มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วิธีการ/เครื่องมือวัดความสำเร็จ แบบสอบถาม

3.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ นักเรียนโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

4. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

6. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
ขั้นเตรียมการ (Plan)												
1. ประชุมวางแผน	↔											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←											→
3. เขียนโครงการเสนอต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	↔											
ขั้นดำเนินการ (Do)												
1. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาครู	←											→
2. ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้		←									→	
ขั้นติดตามประเมินผล (Check)												
1. ประเมินผลการจัดอบรม											↔	↔
2. วิเคราะห์ผลตามโครงการ											↔	↔
ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)												
1. สรุปผลตามโครงการ											↔	↔
2. รายงานผลต่อผู้อำนวยการ											↔	↔

7. วงเงินงบประมาณทั้งหมด 1,610,320.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

โดยถัวจ่ายทุกรายการ

แหล่งที่มา	จำนวน (บาท)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)	160,000.-
เงินรายได้สถานศึกษา	1,450,320.-
รวมงบประมาณ	1,610,320.-

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
กิจกรรมที่ 1กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล				
ค่าวัสดุ				
กระดาษถ่ายเอกสาร	120	96	96	72
กระดาษโรเนียว 34K A4(500 แผ่น)	700	700	700	700
กระดาษถ่ายเอกสาร AA A4/500	700	2,100	2,100	
ซองขาวครุฑ (50 ซอง)	68	34		1,120
กระดาษปกลี A4/120G/180แผ่น	100			
แลคชิน 1.5" (ชมพู-เขียว-เหลือง)	162			
หมึกเติมคอมพิวเตอร์ (ดำ แดง น้ำเงิน เหลือง)	720			
ซองเอกสารสีน้ำตาล A4 11x17 นิ้ว	146			
เทปโฟมกาว 2 หน้า 21mmx5m	192			
กระดาษโพสอิท	175			
หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์(canon)#810		1,300		1,300
หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์(canon)#811		1,300		1,300
ลวดเย็บกระดาษ ตราม้า		96	192	
คลิปหนีบหุ้บดำ No.108 TEX		124		
กลั๊กหมึกพิมพ์ซัมซุง ML-1915		1,000		1,000
กาว 2 หน้าบาง 1 ซม.			90	105
กระดาษโฟโต้ 120 แกรม 50 แผ่น			200	
เทปใสแกนใหญ่ 3/4"			30	
หมึกเติมคอมพิวเตอร์ (ดำ แดง น้ำเงิน เหลือง)			600	
แฟ้มเจาะสัน 3 นิ้ว トラ้าง A4			402	
ลวดเย็บกระดาษ No.10 Max			64	96
รวมค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ 1	3,083	6,750	4,474	5,693
กิจกรรมที่ 2 จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา				
ค่าตอบแทน				
ค่าจ้างรายเดือนครูวิชาเอกภาษาจีน	30,600	30,600	30,600	30,600
ค่าจ้างรายเดือนครูวิชาเอกสังคมศึกษา	27,000	27,000	27,000	27,000
ค่าจ้างรายเดือนครูวิชาเอกแนะแนว	27,000	27,000	27,000	27,000
ค่าจ้างรายเดือนครูชาวต่างชาติ	75,000	75,000	75,000	75,000
ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	27,000	27,000	27,000	27,000

กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ค่าจ้างเหมาบริการนักรักษาโรค	25,500	25,500	25,500	25,500
กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ค่าจ้างเหมาบริการนักรักษาโรค	25,500	25,500	25,500	25,500
ค่าจ้างเหมาบริการนักรักษาโรค	24,000	24,000	24,000	24,000
ค่าจ้างเหมาบริการนักรักษาโรค	24,000	24,000	24,000	24,000
ค่าจ้างเหมาบริการยามรักษาความปลอดภัย	24,000	24,000	24,000	24,000
ค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้านและเจ้าหน้าที่โรเนียว	22,500	22,500	22,500	22,500
ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ล้างห้องน้ำ	22,500	22,500	22,500	22,500
ค่าใช้สอย				
เงินสมทบเงินประกันสังคม	7,980	7,980	7,980	7,980
รวมค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ 2	362,580	362,580	362,580	362,580
กิจกรรมที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน				
ค่าวัสดุ				
กระดาษถ่ายเอกสาร	48	48	48	48
กระดาษโรเนียว 34K A4(500 แผ่น)	140	140	140	140
กระดาษถ่ายเอกสาร AA A4/500	700		700	
กระดาษปกสี A4/120G/180แผ่น	200			
กาวยึด UHU 40g	88			
แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว A4	630			
คลิปดำ#110	174			
ลวดเย็บกระดาษ ตราม้า			192	
เครื่องเหลาดินสอ			416	
กาวลาเท็กซ์ 8 ออนซ์			48	
รวมค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ 3	1,980	188	1,544	188

กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
กิจกรรมที่ 4งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ				
ค่าตอบแทน				
ค่าตอบแทนวิทยากร (4 คน x คนละ 6 ชั่วโมง x 600 บาท)		14,400		
ค่าใช้จ่าย				
การเข้าร่วมอบรมพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก	12,425	12,425	12,425	12,425
ค่าจ้างเหมารถศึกษาดูงาน		30,000		
ค่าวัสดุ				
อาหารว่างประชุมครู 60 คน คนละ 25 บาท จำนวน 3 ครั้ง	4,500	4,500	4,500	4,500
อาหารกลางวันและอาหารว่างในการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรใน โรงเรียน 60 คนๆละ 100 บาท		24,000		
รวมค่าใช้จ่ายกิจกรรมที่ 4	16,925	85,325	16,925	16,925
รวม 4 ไตรมาส	21,988	92,263	22,943	22,806

8. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ปัจจัยความเสี่ยง

ด้านขาดแคลนบุคลากรในสาขาที่จำเป็น โดยงบประมาณในการจัดจ้างมีไม่เพียงพอต่อการจ้างบุคลากรและบุคลากรที่มีอยู่ไม่ถนัดในการสอนสาขาที่ตนไม่ได้จบมาได้

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ส่งครูเข้ารับการอบรมตามสาขาวิชาต่างๆ เพื่อเรียนรู้เทคนิคการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชานั้นและจัดการอบรมให้ครูใน โรงเรียน

ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวคณินนิตย์ เอกกา

โทรศัพท์ 086-4489163

E-mail address trontrisin@yahoo.com

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวคณินนิตย์ เอกกา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบโครงการ

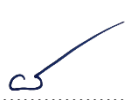
(นางสายชล มีจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายอุดม บุญเกิด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวอรรภากรณ์ เสวันนา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีนันท์