

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์ เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน

๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่

๙. ร่างโต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเปียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อ การใช้ งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เชื้อเชื้อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา

๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๔. การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่ง บุคลากร
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาคู่มือช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์
๔. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
๓. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ
๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการ การในการป้องกันความเสี่ยง
๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุป การอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและ แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ และตามปฏิทิน สพฐ.	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามา ปฏิบัติหน้าที่	
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
- ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง	
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง		

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอ ต่อผู้บริหารใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะ การปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๒ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายใน วันที่ ๒ ตุลาคม	
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติ ตามปฏิทิน สพฐ. หน้าที่ราชการหรือเข้ารับ การพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
	- ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัด สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการ ดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงาน สิงหาคม ๒๕๖๘ - อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ และส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติ บุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้าง-ประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ – พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศของ ข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขก ประสานงาน กับ ฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของ โรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายใน โรงเรียนตามวาระโอกาส ต่างที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดเตรียม ซ่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุนใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่าย บริหารได้ รับทราบ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๑๑	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ ของ สถานศึกษา	กันยายน ๒๕๖๘	นางพิชญ์นภา สิงห์กุล นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและ จัดลำดับ ความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความ เสี่ยง	กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้ เพียงพอ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2568

(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

1. โครงการ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรข้อที่ 2

สอดคล้องกับกลยุทธ์แผนงานข้อที่ 2

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นพิจารณาข้อที่ 2.4

ลักษณะของงาน/โครงการ : ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางพิชญ์นภา สิงห์กุล

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 งบประมาณทั้งสิ้น 5,000 บาท

2. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในสถานศึกษา ในการที่จะฝึกฝนอบรมสั่งสอนนักเรียน ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข โรงเรียนบ้านกาศประชาณุเคราะห์จึงได้ทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และนำความรู้ประสบการณ์ มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และนำความรู้ประสบการณ์ มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.2 เพื่อส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

4. เป้าหมาย

4.1 ด้านปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ทางด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ อย่างน้อย คนละ 2 ครั้งต่อปี และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ด้านคุณภาพ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานต่าง ๆ และโรงเรียนจัดขึ้น สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

5. กิจกรรม/ขั้นตอนเป้าหมายและระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน/ ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร 1.1 ประชุมวางแผนร่วมกับคณะครูและผู้บริหาร 1.2 จัดทำโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา 1.5 ประเมิน สรุปผลและรายงานผล	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานต่าง ๆ และโรงเรียนจัดขึ้น สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	ต.ค.2567 – ก.ย. 2568	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ประเด็นพิจารณา ข้อที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	นางพิชญ์ภา สิงกุล ผู้บริหาร/คณะครู

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ระบุเดือน

6. งบประมาณที่ได้รับ

งบประมาณรวม.....5,000.....บาท

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัว.....5,000.....บาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบาท
- ☐ เงินบำรุงการศึกษา.....บาท
- ☐ เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท
- ☐ เงินอื่น ๆบาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามกิจกรรม (รายละเอียดดังแนบ)

รายการ	เงินงบประมาณ				หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม	
กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร	-	2,310	2,690	5,000	

หมายเหตุ คำตอบแทน หมายถึง คำตอบแทนวิทยากร
 คำใช้สอย หมายถึง คำจ้างต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ
 ค่าลงทะเบียน ค่าเงินรางวัล ฯลฯ
 คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อวัสดุต่าง ๆ

7. เนื้อหาสาระ (เฉพาะ โครงการอบรม สัมมนา)

8. การประเมินผล

กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ/ร้อยละ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
ครูที่เข้ารับการอบรมนำความรู้ และประสบการณ์มาพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา	สอบถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบ / ประเมิน	แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครู บุคลากร เข้าร่วมการอบรมสัมมนาที่หน่วยงานต่าง ๆ และโรงเรียนจัดขึ้น ได้ศึกษาดูงาน สามารถ
นำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางพิชญ์นภา สิงห์กุล)

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาลักษณ์ กาศบำรุง)

ผู้เสนอโครงการ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางพิชญ์นภา สิงห์กุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

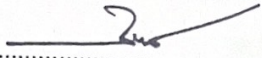
(นางนภัสกร จินารักษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเสกสรรค์ บุญยืน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์

.....๕ / ..พ.ย. / ..๒๕๖๖

รายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามกิจกรรม

โครงการ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
กิจกรรมที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
ประเภทของเงิน เงินอุดหนุนรายหัว

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	5	รีม	135	675	
2	กระดาษทำปก กระดาษ PHOTO	1	แพ็ค	260	260	
3	แฟ้มห่วง 888 F	5	แฟ้ม	95	475	
4	ใส่แฟ้ม	10	แพ็ค	20	200	
5	กระดาษการ์ดขาว 150 g	2	แพ็ค	65	130	
6	ลวดเย็บ MAX NO.10	5	กล่อง	10	50	
7	ลวดเย็บ MAX NO.35	3	กล่อง	20	60	
8	ลวดเย็บ MAX T3-M10	1	อัน	120	120	
9	กาว 2 หน้า บาง 1/2 นิ้ว	4	ม้วน	25	100	
10	กาว 2 หน้า บาง 3/4 นิ้ว	4	ม้วน	30	120	
11	กรรไกร 3M	7	อัน	60	420	
12	คัตเตอร์เหล็กตราม้า	2	อัน	40	80	
รวม					2,690	

*** ทุกรายการถวาย ***

** หมายเหตุ ** ในช่อง หน่วย ให้บอกลักษณะนามของวัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ต้องการให้ชัดเจน
เช่น รีม ขวด โหล อัน เล่ม เป็นต้น

งาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2568

(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

1. โครงการ พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษา

สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรข้อที่ 3

สอดคล้องกับกลยุทธ์แผนงานข้อที่ 5

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

มาตรฐานที่ ๒ ประเด็นพิจารณาข้อที่ 2.2

ลักษณะของงาน/โครงการ : ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางพิชญ์ภา สิงกุล

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 งบประมาณทั้งสิ้น 1,000 บาท

2. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ถือว่าเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มสมรรถนะสูงขึ้น และเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของโรงเรียนที่จะส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างยั่งยืน การประชุมผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีบุคลิกที่ดี ทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม เพื่อให้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมากด้วยประสบการณ์ในการสั่งสมความคิดสอนบุตรหลานให้เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม โรงเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะจัดให้มีโครงการพัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วม และคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าใจ บทบาท และหน้าที่เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพอย่างหลากหลาย ท้นต่อเหตุการณ์ในภาวะปัจจุบัน

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อประชุมชี้แจงการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียนต่อมีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการดำเนินงานของโรงเรียน

4. เป้าหมาย

4.1 ด้านปริมาณ

ผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 80

4.2 ด้านคุณภาพ

ผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

5. กิจกรรม/ขั้นตอนเป้าหมายและระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน/ ประเด็นพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน และดำเนินงาน 3. ประชุมชี้แจงกระบวนการประชุมผู้ปกครอง/กรรมการ/ผู้มีส่วนร่วม 4. จัดประชุมผู้ปกครอง กรรมการ/ผู้มีส่วนร่วม 5. ติดตามผลการดำเนินการประชุม 6. สรุปผลการประชุม	ผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การศึกษา	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	มาตรฐานที่ 1 กระบวนการบริหารและการจัดการ / ประเด็นพิจารณา ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	นางพิชญ์ภา สิงกุล ผู้บริหาร/ คณะครู

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงาน ให้ระบุเดือน

6. งบประมาณที่ได้รับ

งบประมาณรวม.....1,000.....บาท

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัว.....1,000.....บาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบาท
- ☐ เงินบำรุงการศึกษา.....บาท
- ☐ เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท
- ☐ เงินอื่น ๆบาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามกิจกรรม (รายละเอียดดังแนบ)

รายการ	เงินงบประมาณ				หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม	
กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		190	810	1,000	
รวม	-	190	810	1,000	

หมายเหตุ ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าจ้างต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ

ค่าลงทะเบียน ค่าเงินรางวัล ฯลฯ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อวัสดุต่าง ๆ

7. เนื้อหาสาระ (เฉพาะ โครงการอบรม สัมมนา)

8. การประเมินผล

กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ/ร้อยละ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
ร้อยละของผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา	สอบถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบ / ประเมิน	แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

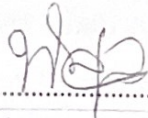
ลงชื่อ.....

(นางพิชญ์นภา สิงห์กุล)

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

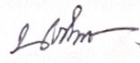
ลงชื่อ.....



(นางพิชัญญา สิงห์กุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....



(นางนภัสกร จินารักษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

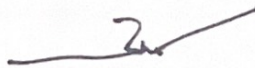


อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....



(นายเสกสรร บุญยีน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกาศประชาอนุเคราะห์

..... / ก.ช. / ๒๕๖๗

รายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามกิจกรรม
 โครงการ พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษา
 กิจกรรมที่ 1 การจัดประชุมผู้มีส่วนร่วมและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ประเภทของเงิน เงินอุดหนุนรายหัว

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วย	รายการ ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	1	กล่อง	550	550	
2	กระดาษทำปก กระดาษ PHOTO	1	ห่อ	260	260	
3	ค่าเช่าเล่ม	-	-	190	190	
รวม					1,000	

*** ทุกรายการถ้วนจ่าย ***

** หมายเหตุ ** ในช่อง หน่วย ให้บอกลักษณะนามของวัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ต้องการให้ชัดเจน
 เช่น รีม ขวด โหล อัน เล่ม เป็นต้น