

รายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2565

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. นางธนิตตา | รอดสุนทรา |
| 2. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง |
| 3. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด |

โรงเรียนสามเงาวิทยาคมอำเภอสามเงา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ที่วันที่ 30 กันยายน 2565

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม จำนวน 1 เล่ม

ด้วยข้าพเจ้านางธนิตา รอดสุนทรา ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสามเงาวิทยาคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2565 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางธนิตา รอดสุนทรา)

ครู โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

คำนำ

นโยบายการปฏิรูปการศึกษา ได้มุ่งเน้นให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีความสุข เป็นคนดีและคนเก่ง รู้จักวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง กล้าแสดงออก รู้จักคิดหาเหตุผลอย่างเป็นระบบ มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับดี และจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนยังอยู่ในระดับพอใช้และระดับที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงานและนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ



(นางธนิตา รอดสุนทรา)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	ที่มาและความสำคัญ	1
บทที่ 2	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3	วิธีการดำเนินการ	9
บทที่ 4	ผลการดำเนินงาน	13
บทที่ 5	สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ	23
ภาคผนวก		26

บทที่ 1

ที่มาและความสำคัญ

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวคิด ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการศึกษา การที่บุคลากรได้มีโอกาสไปอบรม ศึกษาดูงาน การจัดการศึกษาของหน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ที่สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพทั้งระบบนั้น ทั้งทางด้านเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมต่าง ๆ เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนมีแนวทาง รูปแบบ หรือวิธีการใหม่ๆ มาปรับหรือประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสถานศึกษา และที่สำคัญพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพการพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ มีระเบียบแบบแผนทางราชการจำเป็นต้องการส่งเสริมและพัฒนางาน โดยการจัดหาวัสดุในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดความพร้อมในการดำเนินงานและมีบุคลากรเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ
3. เพื่อจัดหาครูอัตราจ้างในสาขาที่ขาดแคลนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อจัดหาลูกจ้างชั่วคราวให้เพียงพอต่อภารกิจของโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. จัดจ้างครูอัตราจ้าง จำนวน 3 คน
3. จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

1. บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ
2. บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตามความต้องการ
3. เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และหลักความพอเพียงของในหลวงเป็นแก่นแท้ในการทำงาน
4. คณะครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 95 มีความพึงพอใจต่อโครงการ

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรเข้ารับการพัฒนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องและมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาได้ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ
3. มีครูอัตราจ้างในสาขาที่ขาดแคลนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีลูกจ้างชั่วคราวให้เพียงพอต่อภารกิจของโรงเรียน

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาแห่งขั้นพื้นฐาน ดังนี้

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนสามเงา วิทยาคม ประจำปี 2565

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาแห่งขั้นพื้นฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้าน วิชาการ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และ ด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของมาตรฐานมี 4 ระดับ

- 3.1 ระดับ 4 ⇒ มากกว่าร้อยละ 90 = ดีเยี่ยม
- 3.2 ระดับ 3 ⇒ ร้อยละ 70-89 = ดี
- 3.3 ระดับ 2 ⇒ ร้อยละ 50-69 = พอใช้
- 3.4 ระดับ 1 ⇒ น้อยกว่าร้อยละ 50 = ปรับปรุง

รายละเอียดของมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประเด็นพิจารณา ระดับคุณภาพ และตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

● ประเด็นพิจารณา

1. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
2. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเนิ่นรูปธรรม
 - 2) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

- 3) การวางแผนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
 - 4) การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
 3. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- ระดับคุณภาพ

ระดับ 4 ดีเยี่ยม

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน
2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษา ที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้
 - 2.1 พัฒนาวิชาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทุกคน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
 - 2.2 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง
 - 2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย นำไป ประยุกต์ใช้ได้ และดำเนินการอย่างเป็นระบบ
 - 2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดีและกระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้ ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

ระดับ 3 ดี

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน
2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาวិชาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรที่ให้ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และนำไปประยุกต์ใช้

ได้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

3. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน

ระดับ 2 พอใช้

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น แต่ขาดความชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสมครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาวิชาการที่เน้นผู้เรียน และมีการดำเนินการ

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรที่ให้ความรู้ความสามารถตามมาตรฐานตำแหน่ง

2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง หรือครบถ้วน หรือทันสมัย หรือนำไปประยุกต์ใช้ได้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

3. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อย

4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาแต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

ระดับ 1 ปรับปรุง

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ แต่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ขาดความชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาไม่เหมาะสมและขาดความครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาวិชาการที่ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือไม่ครบทุกคน และดำเนินการอย่างไม่เป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามหน้าที่ที่ไม่ครบทุกคน

2.3 จัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่ทันสมัยและไม่มีการนำไปประยุกต์ใช้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ไม่ดีและไม่กระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

3. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อยมาก

4. ไม่มีการกำกับติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

● ตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล

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

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

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนกลยุทธ์

วิสัยทัศน์ (VISION)

“ โรงเรียนสามเงาวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพ จัดการศึกษาได้มาตรฐาน พัฒนาการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ (MISSION)

1. จัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
3. ขยายโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพ
5. บริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

เป้าประสงค์ (Goal)

1. นักเรียน มีความสามารถในการอ่าน การเขียน สื่อสารภาษาต่างประเทศ การคิด วิเคราะห์ คำนวณ แก้ปัญหา สร้างนวัตกรรม สร้างงาน สร้างอาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณลักษณะสุจริต มีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ครู มีทักษะวิชาชีพ พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการวิจัย โดยใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณธรรมจริยธรรม สนใจใส่ใจ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เรียนรู้ อย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
3. ผู้บริหาร เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียน มีการบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. โรงเรียน เป็นโรงเรียนขั้นดีมีคุณภาพ มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อบอุ่น ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้เอกลักษณ์อันโดดเด่น เป็นต้นแบบของการปฏิรูปการศึกษาที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา ร่วมสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาสังคม
5. ผู้ปกครองและชุมชน ให้การยอมรับ เชื่อถือ มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนทุกรูปแบบ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา นักเรียนมีคุณลักษณะ สุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาการศึกษา

1. ส่งเสริมจัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมการพัฒนากิจการศึกษาศึกษาเพื่อสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 อย่างมีคุณภาพ
5. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคณาการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนโดยมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

การดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. งานแผนอัตรากำลัง	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
2. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
3. การพัฒนาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
4. งานทะเบียนประวัติบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	เดือนมกราคม	กลุ่มบริหารบุคคล
6. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน	เดือนมีนาคม เดือนกันยายน	กลุ่มบริหารบุคคล
7. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
8. การสร้างขวัญและกำลังใจ	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
9. การรักษาวินัย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารบุคคล
10. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล	เดือนมีนาคม เดือนกันยายน	กลุ่มบริหารบุคคล

วิธีดำเนินงาน

งานแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

1. ปรีक्षाผู้บริหาร
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง สรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

งานทะเบียนประวัติบุคลากร

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
2. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
3. บันทึกเสนอขอประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ กคศ.
5. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานและรายงานตามตามขั้นตอน

การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การสร้างขวัญและกำลังใจ

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานแจ้งเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะและรางวัลครูดีเด่นประเภทต่างๆ
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. สรุปผลประจำปีรายงานผู้บริหาร

การรักษาวินัย

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก
3. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้มีการกระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
4. ดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ 90 ของครู-อาจารย์ และบุคลากร ของโรงเรียนได้รับ บริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ ถูกต้อง	1. สัมภาษณ์ สอบถาม ตอบแบบสอบถาม 2. ตรวจสอบ SAR รายบุคคล	1. แบบประเมินความพึงพอใจ 2. SAR รายบุคคล

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องและมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ตรวจสอบรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมประชุม	แบบรายงานการไปราชการ, สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
มีครูอัตราจ้างสอนนักเรียนในสาขาที่ขาดแคลน จำนวน 1 คน	ตรวจสอบรายชื่อครูอัตราจ้าง	แบบประเมิน,สรุปผลการดำเนินการ สัญญาจ้าง
มีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างเหมาะสม	แบบประเมิน,สรุปผลการดำเนินการ
ร้อยละของครูและผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 95 มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคล ได้มีการดำเนินการและขอรายงานผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณ ๔๔๑๒๘๐.๗๐ บาท (สี่แสนหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์) ได้มาจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว) ดังมีรายละเอียดประกอบการใช้งบประมาณดังนี้

1. งานแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการรวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

2. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

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

ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทราบ ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก 6 เดือน

รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

งบประมาณที่ใช้

- ๒๐๑๒๘๐.๗ บาท (สองแสนหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์)

3. การพัฒนาบุคลากร

ได้มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสถานศึกษา

ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID PLAN) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการอบรมทั้งในและนอกสถานศึกษา การศึกษาดูงานเพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

กำหนดหน้าที่ ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

งบประมาณที่ใช้

- ๒๔๐๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ตารางสรุปผลการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร

ครูประจำการ(ณ วันที่ 22 มีนาคม 2566)

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุ ราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ ได้รับการ พัฒนา/ปี
1	นายรัตนพงษ์ สันตติภัก			ผอ./ชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. ค.บ.	การบริหาร การศึกษา การประถมศึกษา	ผู้บริหาร	-
2.	ว่าที่ร.ต.วิโรจน์ ศรีสุข			รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. ค.บ.	การบริหาร การศึกษา	ผู้บริหาร	-
3	นายฤชากร เพ็งสว่าง	29	4	ครูคศ.1	ศศ.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา	3 ครั้ง/25 ชั่วโมง/ปี
4	นายช่วงศิลป์ บัวสอน	58	28	ครูชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. พร.บ.	จิตวิทยาการแนะ แนว พุทธศาสนา	สังคมศึกษา ม.ต้น,ปลาย	8 ครั้ง/48 ชั่วโมง/ปี
5	นายพิทยา รอดสุนทร	54	31	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. กศ.บ.	บริหารการศึกษา บรรณารักษ ศาสตร์	สังคมศึกษา ม.ต้น / การงานอาชีพ	6 ครั้ง/43 ชั่วโมง/ปี
6	นางธนิตา รอดสุนทร	46	20	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ศศ.บ.	บริหารการศึกษา ประวัติศาสตร์	สังคมศึกษา ม.ต้น	6 ครั้ง/ 43 ชั่วโมง/ปี
7	นางจันทร์คำ ปินตาใส	60	33	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.ปลาย	4 ครั้ง/29 ชั่วโมง/ปี
8	นางกรรณิการ์ รัตนภูมิ	52	27	ครูชำนาญการ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ ม.ต้น,ปลาย	4 ครั้ง/29 ชั่วโมง/ปี
9	ว่าที่ รต. หญิงจริยา บุญมา	30	5	ครูคศ.1	ศศ.บ.	ภาษาพม่า	ภาษาพม่า ม.ต้น,ม.ปลาย	7 ครั้ง/66 ชั่วโมง/ปี
10	นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์	27	1	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ภาษาจีน	ภาษาจีน ม.ต้น,ม.ปลาย	14 ครั้ง/63 ชั่วโมง/ปี
11	นางสาวเพ็ญพิชชา ใจยอด	28	4	ครูคศ.1	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย ม.ต้น,ม.ปลาย	15 ครั้ง/92 ชั่วโมง/ปี
12	นางกัลยา ธีระชัย	51	28	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ค.บ.	บริหารการศึกษา วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	3 ครั้ง/28 ชั่วโมง/ปี

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุ ราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ ชั่วโมงที่ ได้รับการ พัฒนา/ปี
13	น.ส.วิภาวรรณ คำมงคล	34	10	ครูชำนาญการ	ศษ.ม. ค.บ.	บริหารการศึกษา เคมี	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	8 ครั้ง/49 ชั่วโมง/ปี
14	นาย อิสรพงษ์ ใจคนอง	31	9	ครูคศ.1	ค.บ.	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ม.ปลาย	19 ครั้ง/107 ชั่วโมง/ปี
15	น.ส. อังคณา ตามกุล	32	8	ครูคศ.1	วท.บ.	ชีววิทยา	วิทยาศาสตร์ ม.ต้น,ม.ปลาย	6 ครั้ง/42 ชั่วโมง/ปี
16	น.ส.สมเพชร แดงบุญรอด	42	17	ครูชำนาญการ	กศ.ม. วท.บ.	บริหารการศึกษา คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	5 ครั้ง/51 ชั่วโมง/ปี
17	นางสาวกฤติกา ทิมแสน	31	4	ครูคศ.1	วท.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	5 ครั้ง/26 ชั่วโมง/ปี
18	นายผดุงเกียรติ ปานแดง	39	14	ครูชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม. ค.บ.	บริหารการศึกษา คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	22 ครั้ง/157 ชั่วโมง/ปี
19	นายอัษฎาฐ เสนแก้ว	33	7	ครู คศ.1	ค.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์ ม.ต้น,ปลาย	3 ครั้ง/24 ชั่วโมง/ปี
20	นายไพฑูรย์ จันทร์ศิลา นุรักษ์	59	30	ครูชำนาญการ พิเศษ	ค.บ.	อุตสาหกรรมศิลป์	การงานอาชีพ ม.ต้น,ปลาย	5 ครั้ง/36 ชั่วโมง/ปี
21	นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา	53	29	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. ศษ.บ.	บริหารการศึกษา บริหารธุรกิจ	ธุรกิจ ม.ปลาย	3 ครั้ง/24 ชั่วโมง/ปี
22	นายจำเนียร เนียมจันทร์	45	21	ครูชำนาญการ	กศ.ม. วท.บ.	เทคโนโลยีและ สื่อสาร วิทยาการ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ม.ปลาย	8 ครั้ง/49 ชั่วโมง/ปี
23	น.ส.รัชก จินะตา	43	17	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม. บธ.บ.	บริหารการศึกษา คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ม.ต้น,ปลาย	9 ครั้ง/46 ชั่วโมง/ปี
24	นายศิวพงษ์ กาวิน	42	13	ครูชำนาญการ	กศ.บ.	พลศึกษา	พลศึกษา ม.ต้น,ปลาย	3 ครั้ง/24 ชั่วโมง/ปี
25	นายศักรินทร์ สีสอน	33	4	ครูคศ.1	ค.บ.	ศิลปศึกษา	ศิลปะ	3 ครั้ง/24 ชั่วโมง/ปี

พนักงานราชการ (จ้างด้วยเงิน งบประมาณ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	ประสบการณ์การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/ปี
1	นางสาววารี มหาวัน	35	14	ศษ.บ.	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ ม.ต้น,ปลาย	3 ครั้ง/24ชั่วโมง/ปี
2	นายเจษฎา ฟูมัน	35	11	ค.บ.	ศิลปกรรมดนตรี	ดนตรี ม.ต้น,ปลาย	3 ครั้ง/24ชั่วโมง/ปี

ครูอัตราจ้าง (จ้างด้วยเงิน บริจาค)

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	ประสบการณ์การสอน (ปี)	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น	จำนวนครั้ง/ชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/ปี
1	นางสาวพรวิไล ใจของ	24	1	ป.ตรี	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ ม.ต้น ม.ปลาย	- ครั้ง/- ชั่วโมง/ปี
2	นางสาวนิชากร พร้อมจิตร	24	1	ป.ตรี	ภาษาอังกฤษ	ม.ต้นและ ม.ปลาย	- ครั้ง/- ชั่วโมง/ปี

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน(จ้างด้วยเงิน งบประมาณ.)

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	ประสบการณ์ทำงาน	วุฒิ	วิชาเอก	ปฏิบัติหน้าที่	จำนวนครั้ง/ชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/ปี
1	นางพัทธนันท์ เกตุชม	34	4	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ธุรการโรงเรียน	-

4. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้าย

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

6. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.2 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

6.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.5 นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

6.6 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6.7 จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

7. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร แบบเสนอการขอรับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

8. การสร้างขวัญและกำลังใจ

ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

9. การรักษาวินัย

เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรักษาวินัย

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

10. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

คณะครูทุกท่านมีการจัดทำรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองรายบุคคล (Self Assessment Report: SAR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

งบประมาณที่ใช้

-ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

แนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานตามนโยบายกลุ่มบริหารบุคคล ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ตรงเป้าประสงค์ได้ผลดียิ่งขึ้น
มากกว่านี้

ผลการประเมิน

ร้อยละ 90 ของครู-อาจารย์และบุคลากร ของโรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้
ถูกต้องโดยใช้วิธีการการสัมภาษณ์การสอบถาม การตอบแบบสอบถาม และการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน
ใช้เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินความพึงพอใจ และแฟ้มสะสมผลงานของครู

แบบประเมินโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสามเงาวิทยาคม ปีงบประมาณ 2565

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ตามรายการที่เห็นว่าเป็นจริงหรือว่าเหมาะสม

เกณฑ์คะแนนการประเมิน

- 4 หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับมาก
 3 หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับพอใช้
 1 หมายถึง มีการดำเนินการตามรายการประเมินในระดับน้อย

รายการประเมิน	คะแนน			
	1	2	3	4
1. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม				✓
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม				✓
3. ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์				✓
4. ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามเป้าหมาย				✓
5. งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงาน			✓	
6. วัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเหมาะสม				✓
7. ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน				✓
8. ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา			✓	
9. โครงการ/กิจกรรมนี้สนองนโยบายของสพฐ.ในข้อที่ระบุ				✓
10.โครงการ/กิจกรรมนี้สนองนโยบายของโรงเรียน				✓
รวม	6+32=38=95			
ระดับคุณภาพโครงการ/กิจกรรม	มาก			

เกณฑ์ระดับคุณภาพ

น้อย	พอใช้	ปานกลาง	มาก
คะแนนผลการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ 50	คะแนนผลการดำเนินงาน ร้อยละ 50-74	คะแนนผลการดำเนินงาน ร้อยละ 75-89	คะแนนผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณ ๔๖๘๓๔๕.๗ บาท (สี่แสนหกหมื่นแปดพันสามร้อยสี่สิบบาทเจ็ดสิบสตางค์)
 ได้มาจากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนรายหัว)
 จากแบบประเมินโครงการร้อยละ 95 แปลระดับคุณภาพ อยู่ในระดับ มาก

1. ผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.	เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้	✓		ครูและบุคลากร ของโรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ ถูกต้องโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์การสอบถาม การตอบแบบสอบถาม และการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน ใช้เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินความพึงพอใจ และแฟ้มสะสมผลงานของครู
2.	ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถ มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงานด้วยการอบรมประชุมสัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ			1.ดูแลครูและบุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตรงความถนัดความรู้ความสามารถ ทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพเกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย 2.ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นหน่วยงานจัดขึ้นละอบรมออนไลน์ครบทุกคน
3.	เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู			1.ครูและบุคลากรได้รับการยกย่องชมเชยในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน 2.ครูและบุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
				และการจัดการเรียนรู้เพื่อ พัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม 3. ครูได้รับรางวัลจากการส่งผล งานเข้าประกวดในระดับต่างๆ 4. นักเรียนได้รับรางวัลจากการ แข่งขันกิจกรรมต่าง
4.	ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ	✓		1.ครูและบุคลากรได้รับการ เลื่อนวิทยฐานะ 2.ดูแลบุคลากรได้รับประโยชน์ และสวัสดิการของโรงเรียนครบ ทุกคน 3.คณะครูมีความพึงพอใจใน การจัดสวัสดิการของโรงเรียน
5.	สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วย ความสมานฉันท์ เป็นไปด้วยความสุข	✓		ครูและบุคลากรมีความสุขใน การทำงานและสามารถร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ

1. สรุปผล

การดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล พบว่า คณะครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และใช้วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย และนักเรียนมีส่วนร่วมกันจัดกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีความสุขและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษา พร้อมทั้งใช้วิธีการวัดและประเมินผลนักเรียนตามศักยภาพและสภาพที่แท้จริงของ ผู้เรียน

ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งผลนักเรียนมีคุณภาพดังนี้

1. ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นในทุกวิชาและทุกระดับชั้นและผลการสอบประเมินผลคุณภาพการศึกษา สอบO-Net นักเรียนสูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้มากขึ้น
3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุสมผลมากขึ้น
4. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรโรงเรียน
5. ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา
6. ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

2. ปัญหา / อุปสรรค

ด้านบุคลากร

ภาระงานที่มากกว่าการสอนเพียงด้านเดียว ทำให้คณะครูต้องบริหารเวลาจากการที่มีภาระงานเพิ่มขึ้น

ด้านงบประมาณ

- 1.งบประมาณในการจัดหา/ ซื้วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
- 2.งบประมาณในการจัดจ้างบุคลากรที่ตรงตามความต้องการของโรงเรียนไม่มีมากพอ

ด้านวัสดุ อุปกรณ์

- 1.มีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของครูและนักเรียน
- 2.ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

ของปริมาณในการจ้างบุคลากรให้ตรงตามความต้องการ และจุดเน้นของโรงเรียน โดยขอสนับสนุนจากแหล่ง และหน่วยงานอื่น

ภาคผนวก

ประมวลภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาพกิจกรรมโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากร
ส่งเสริมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา



การประเมินวิทยฐานะและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครูบุคลากรทางการศึกษา



การต้อนรับครูบรรจุใหม่และการย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



ร่วมวางแผน ปรัชญา ทาหรือและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)



ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA) ของคณะครู ในแต่ละวิทยฐานะ
ที่ยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในรอบปีงบประมาณ 2565

การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์





คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่ - อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะแนวทางการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

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

/๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา...

- ๒ -

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

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน และจัดเตรียมเอกสาร

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

มีหน้าที่ - จัดทำเอกสารรายชื่อ และรับลงทะเบียนคณะครูที่เข้ารับการอบรม จัดเตรียมเอกสาร การอบรมและแจกเอกสารแก่คณะครูที่เข้ารับการอบรม จัดทำป้ายตั้งโต๊ะชื่อวิทยากร ประสานงานวิทยากรด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการจัดอาหารและอาหารว่าง

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

มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

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

/๗. นางสาวอัจฉราพรพรณ...

- ๓ -

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

มีหน้าที่ - เตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๖. คณะกรรมการพิธีการ

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

มีหน้าที่ - เป็นพิธีกรดำเนินการตามกำหนดการอบรม เตรียมผู้แทนครูกล่าวขอบคุณวิทยากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

๑. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ประธาน
๒. นางสาวรัชนก	จินดา	กรรมการ
๓. นายเจษฎา	พุ่มัน	กรรมการ
๔. นายอิสพงษ์	ใจคนอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการอบรม ถ่ายภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะผู้เข้ารับการอบรม

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

/๑๖. นางกัลยา...

- ๔ -

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

มีหน้าที่ - เข้ารับการอบรมและปฏิบัติตามกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเกียรติบัตร

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

มีหน้าที่ - จัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานมอบเกียรติบัตรแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้ารับการอบรม

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

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

มีหน้าที่ - จัดทำบัญชีและเอกสารเบิกจ่าย

/๑๑. คณะกรรมการ...

- ๕ -

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

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

มีหน้าที่ - จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดอบรม แจกและรวบรวมแบบประเมิน
สรุปวิเคราะห์และรายงานผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕



(นายใจ ยอดคำเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม