



แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนอัมพางวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนอุ้มผางวิทยาคม

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ฝ่ายงานบริหารบุคคล

ขอบข่ายงาน

1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และจัดระบบเอกสารของฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการงานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. ประสานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์
7. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในสำนักงานและให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงผู้ที่มาใช้บริการ

งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ขอบข่ายงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำบัญชี ควบคุมการกำหนดอัตรากำลังของโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการของกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
4. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กับหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการ ความจำเป็นของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
6. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่จากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน
7. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
8. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสถานศึกษา
9. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน
10. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้งบประมาณทุกประเภท

หลักเกณฑ์การบริหาร งานวางแผน สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ การขอตำแหน่ง
- ประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา

- ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- กรณี การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- กรณี การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เสนอคำร้องขอย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น
4. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะตามกฎหมาย
6. ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ ส่งบุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานในการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานกำกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
10. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
11. การส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ โดยการจัดทำเกียรติบัตรยกย่อง ชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
12. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยจัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการต่อ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

13. ส่งเสริมคุณธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
14. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

หลักเกณฑ์การบริหารงานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานวิชาชีพ

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - 1.1 ผู้บริหาร ปฏิมนิเทศบุคลากรที่ได้รับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 1.2 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
 - 1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม ต่อเนื่อง
2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 2.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
 - 2.4 ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาและรายงานผล
3. การพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ
 - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.2 ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.3 ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาและรายงานผล
 - 3.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.5 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.6 รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

3.7 ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.8 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

3.9 ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงินเดือน ตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

3.10 เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนตำแหน่ง

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
3. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังหน่วยเหนือ
6. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย ว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเห็นของคณะกรรมการ
8. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนเงินเดือน ตาม จ.18
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำแบบประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. สรุป รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและการเลื่อนเงินเดือน
11. การประเมินผลงานตามหัวข้อโดยการจัดทำแบบประเมินด้านวินัย
12. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินการทางวินัย
13. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักเกณฑ์การบริหาร งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีปกติและกรณีพิเศษ
 - 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
2. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการ พ.ศ.2562
4. ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2562

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายงาน

1. วางแผนการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกต่อการสืบค้น มีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ การศึกษา การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
3. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน

- เลขที่ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่รับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. จัดทำสมุดลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สัปดาห์วัน เวลา การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 5. ศึกษาข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 6. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก
 7. รวบรวมและสรุปข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 8. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำเป็นรูปเล่มนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

หลักเกณฑ์การบริหาร งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. งานทะเบียนประวัติ
 - สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สูงขึ้น
2. มีข้อมูล สารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
2. หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนอุ้มผางวิทยาคม ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.และส่วนราชการกำหนด เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและผล

การประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและนำเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานการให้รางวัลจิตใจ การให้ออกจากราชการและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้ง ควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ จรรยาบรรณวิชาชีพครู หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
2. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของสถานศึกษาและทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน
3. การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ และประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	พัฒนาบุคลากร เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๖๕๐,๐๐๐	นายปรัชญา มณีรัตน์
๒	ยกย่องเชิดชูบุคลากร	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๐	๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๐,๐๐๐	นางสาวรัตนาวลี เพียง โนندا
๓	ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๑๕๐,๐๐๐	นายสงกรานต์ ธนะการ
๔	พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มงาน บุคลากร	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐	นายปรัชญา มณีรัตน์

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ	พัฒนาบุคลากร
กิจกรรม	พัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
กลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานโรงเรียน	แผนงานที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นายปรัชญา มณีรัตน์
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนอัมผางวิทยาคม
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ข้อที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตามหมวด 7 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ

โรงเรียนอัมผางวิทยาคมจึงจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตามกลยุทธ์ แผนงานของโรงเรียนและสนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์ (หลักการ : ความมีเหตุผล)

- 2.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ
- 2.2 เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓. เป้าหมาย

- ด้านปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอัมผางวิทยาคม จำนวน 80 คน

- ด้านคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตามกลยุทธ์ แผนงานของโรงเรียน และสนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. วิธีการดำเนินการ (หลักการ : ภูมิคุ้มกัน)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ /ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
1. วางแผน (Plan)	1. ประชุมคณะทำงาน 2. เขียนโครงการ 3. เสนออนุมัติโครงการ	ก.ย. 67		นายปรัชญา มณีรัตน์
2. ดำเนินการ (Do)	1. ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ 2. ประชุมแต่งตั้งคณะทำงาน 3. ดำเนินงานตามโครงการ สนับสนุนงบประมาณให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการตามความถนัด และตามคำสั่งของต้นสังกัดตลอดภาคเรียน	ต.ค 67 - ก.ย. 68	650,000	งานบุคลากร
3. ตรวจสอบ (Check)	รายงานการเดินทางไปราชการ - รายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ	ก.ย. 68		นายปรัชญา มณีรัตน์
4. ประเมินผล และรายงาน (Action)	- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ก.ย. 68		นายปรัชญา มณีรัตน์

๕. งบประมาณที่ใช้ (หลักการ : พอประมาณ)

- ☒ เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)650,000..... บาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท
- ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี บาท

ดังรายการต่อไปนี้

กิจกรรม/และค่าใช้จ่ายการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการและและกิจกรรม		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามกำหนดการเดินทาง)	288,000	288,000		
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามระยะทาง)	280,000		280,000	
- ค่าที่พัก	82,000		82,000	
รวม	650,000	288,000	362,000	
รวมทั้งหมด	650,000			

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. ระยะเวลาการใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.67 – 31 ธ.ค.67)		ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.68 – 31 มี.ค.68)		ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.68 – 30 มิ.ย.68)		ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.68 – 30 ก.ย.68)	
อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ
650,000							

7. วิธีการประเมิน

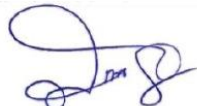
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
- ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ	- การตรวจสอบ	- รายงานการเดินทางไปราชการ - รายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพตามกลยุทธ์ แผนงานของโรงเรียน และสนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ 
(นายปรัชญา มณีรัตน์)
ครู คศ. 1

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 
(นายสงกรานต์ ณะการ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นางสาวรัฐยา อันถมนต์)
หัวหน้างานแผนงาน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นายปิยะนัฐ จารุเสรี)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ 
(นายจิระพงษ์ สุริยา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม

โครงการ	ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
กิจกรรม	ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
กลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานโรงเรียน	แผนงานที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัตนาวลี เพียงโนนดา
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนอัมพวงวิทยาคม
สนองมาตรฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
	ข้อที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เน้นการจัดการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน โดยมีมาตรฐานการเรียนรู้เป็นข้อกำหนดคุณภาพของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมและมีสาระการเรียนรู้เป็นตัวกำหนดองค์ความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระและเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานการเรียนรู้ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มศักยภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่กับผู้อื่นอย่างมีความสุขบนพื้นฐานของความเป็นไทยและความเป็นสากล ดังที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องบริหารจัดการในระบบโครงสร้างของโรงเรียน และครูผู้สอน เป็นผู้จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน นอกจากนี้ครูยังต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งในด้านทักษะความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ จนมีผลงานเชิงประจักษ์ที่ได้รับทั้งในระดับโรงเรียน ระดับตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค ระดับกระทรวงรวมไปจนถึงระดับประเทศ ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำโล่รางวัลและมอบประกาศนียบัตรให้แก่ ผู้ที่สร้างผลงานและคุณงามความดีให้แก่สถานศึกษาเพื่อเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์ (หลักการ : ความมีเหตุผล)

1. เพื่อมอบให้รางวัลให้บุคลากรที่สร้างผลงานและคุณงามความดีให้แก่สถานศึกษา (มาตรฐานที่ 2 ข้อ 2.4)

3. เป้าหมาย

- ด้านปริมาณ

คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม จำนวน 70 คน

- ด้านคุณภาพ

คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวงวิทยาคมมีการออกแบบ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 60 ขึ้นไป

4. วิธีการดำเนินการ (หลักการ : ภูมิคุ้มกัน)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
1. วางแผน (Plan)	- จัดทำโครงการ	กันยายน 2567	-	นางสาวรัตนาวลี เพ็ญโนดา
2. ดำเนินการ (Do)	- ขออนุมัติโครงการเดือนตุลาคม - แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุม คณะกรรมการ - ดำเนินการตามโครงการ	พฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568	10,000	นางสาวรัตนาวลี เพ็ญโนดาและ คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
3. ตรวจสอบ (Check)	- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการ ดำเนินตามโครงการ	กันยายน 2568	-	นางสาวรัตนาวลี เพ็ญโนดาและ คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
4. ประเมินผล และรายงาน (Action)	- สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ	กันยายน 2568	-	นางสาวรัตนาวลี เพ็ญโนดาและ นายสถาพร แกมครบุรี

5. งบประมาณที่ใช้ (หลักการ : พอประมาณ)

เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน).....10,000..... บาท
 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท
 เงินเรียนฟรี 15 ปี บาท
 อื่น ๆ บาท

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	ชื่อพัสดุ/รายการใช้เงิน	ราคาต่อ หน่วย	หน่วยนับ	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.68 - มี.ค.68)	
				จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าโล่รางวัล	600	อัน	10	6,000
2	ค่ากรอบประกาศนียบัตรขนาด A4	100	ชิ้น	40	4,000
รวม				10,000	
รวมทั้งสิ้น				10,000	

หมายเหตุ ขอถวายทุกรายการ

6. ระยะเวลาการใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.67 – 31 ธ.ค.68)		ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.68 – 31 มี.ค.68)		ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.68 – 30 มิ.ย.68)		ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.68 – 30 ก.ย.68)	
อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ
		10,000					

7. วิธีการประเมิน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
- เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย(ร้อยละ 60 ขึ้นไป) - เพื่อมอบให้รางวัลให้บุคลากรที่สร้างผลงานและคุณงามความดีให้แก่สถานศึกษา(ร้อยละ 60 ขึ้นไป)	1. รางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลระดับประเทศ ได้รับโลรางวัล 2. รางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับภาคได้รับกรอบประกาศนียบัตร	1. รางวัลที่ผู้บริหารได้รับ 2. รางวัลที่ครูได้รับ 3. รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมายและมอบให้รางวัลให้บุคลากรที่สร้างผลงานและคุณงามความดีให้แก่สถานศึกษาซึ่งมีผลงานเชิงประจักษ์ที่ได้รับทั้งในระดับโรงเรียน ระดับตำบล ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค ระดับกระทรวงฯ รวมไปถึงระดับประเทศ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวรัตนาวลี เพียงโนนดา)
ครู

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายกีทรชัย สุขุมวัฒน์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นางสาววรัญญา อันถามนต์)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ  ผู้รับรองโครงการ
(นางสาวอารีรัตน์ อยู่รัมย์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายจิระพงษ์ สุริยา)

โครงการ	พัฒนาบุคลากร
กิจกรรม	ศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
กลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานโรงเรียน	แผนงานที่ 2 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นายสงกรานต์ ณะการ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนอัมพวงวิทยาคม
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
	ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตามหมวด 7 ครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามคุณภาพ และมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรองรับการประเมินภายนอก เพื่อให้โรงเรียน เป็นโรงเรียนอัมพวงวิทยาคมที่มีคุณภาพสูง ขึ้นตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคลจึงจัดทำโครงการศึกษาดูงานคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวงวิทยาคมได้ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อที่จะได้นำมาพัฒนาตนเอง และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ (หลักการ : ความมีเหตุผล)

- 2.1 เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาได้แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เป็นประจำ รับฟังความคิดเห็น ใจกว้างและยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- 2.2 เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓. เป้าหมาย

- ด้านปริมาณ
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอัมพวงวิทยาคม จำนวน 80 คน
- ด้านคุณภาพ
 - คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม ได้มีการศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

4. วิธีการดำเนินการ (หลักการ : ภูมิคุ้มกัน)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ /ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
1. วางแผน (Plan)	1. ประชุมคณะทำงาน 2. เขียนโครงการ 3. เสนออนุมัติโครงการ	ก.ย. 67		นายปรัชญา มณีรัตน์
2. ดำเนินการ (Do)	1. ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ 2. ประชุมแต่งตั้งคณะทำงาน 3. ดำเนินงานตามโครงการ 3.1 จัดทำกำหนดการ 3.2 ติดต่อสถานที่/หน่วยงาน ติดต่อที่พัก 3.3 ทำคำสั่ง/ขออนุมัติ งบประมาณ 3.4 เข้าศึกษาดูงาน	ต.ค 67 - ก.ย. 68	150,000	นายสงกรานต์ ธาระการ น.ส.วรัทยา อันถามนต์ นายปรัชญา มณีรัตน์
3. ตรวจสอบ (Check)	รายงานการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ	ก.ย. 68		นายสงกรานต์ ธาระการ
4. ประเมินผล และรายงาน (Action)	- ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ก.ย. 68		นายปรัชญา มณีรัตน์

๕. งบประมาณที่ใช้ (หลักการ : พอประมาณ)

- ☒ เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)150,000..... บาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท
- ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี บาท

ดังรายการต่อไปนี้

กิจกรรม/และค่าใช้จ่ายการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการและและกิจกรรม		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 วัน (160+240=400 บาท x 80 คน)	32,000		32,000	
- ค่าที่พัก(เหมาจ่าย) 1,200 บาท/คืน/ห้อง x 40 ห้อง	48,000		48,000	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เหมาจ่าย)2,000 บาท/คัน x 6 คัน	12,000		12,000	
- ค่าจ้างเหมารถบัส 29,000 บาท/คัน x 2 คัน	58,000		58,000	
รวม	150,000		150,000	
รวมทั้งหมด		150,000		

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. ระยะเวลาการใช้งบประมาณ

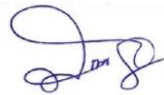
ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.67 – 31 ธ.ค.67)		ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.68 – 31 มี.ค.68)		ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.68 – 30 มิ.ย.68)		ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.68 – 30 ก.ย.68)	
อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ
150,000							

7. วิธีการประเมิน

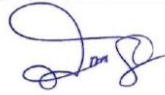
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
- ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน	- การตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม	- รายงานผลการดำเนินโครงการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม ได้มีการศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ลงชื่อ 
(นายสงกรานต์ ธนะการ)
ครู คศ. 3

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 
(นายสงกรานต์ ธนะการ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นางสาวรัฐยา อันถมนต์)
หัวหน้างานแผนงาน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นายปิยะนัฐ จารุเศรณี)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ 
(นายจิระพงษ์ สุริยา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มงานบุคลากร
กิจกรรม	บริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มงานบุคลากร
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
กลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงานโรงเรียน	แผนงานที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นายปรัชญา มณีรัตน์
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนอัมพวงวิทยาคม
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ข้อที่ 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา การบริหารจัดการตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีผลการเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเป้าหมายและแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งนี้ฝ่ายงานบุคลากรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากรได้เกิดพัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษาของบุคลากร เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามกลยุทธ์และมาตรฐานของสถานศึกษา

จากหลักการดังกล่าว ทางกลุ่มงานบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มงานบุคลากร ขึ้นเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้สนับสนุนในการดำเนินงาน รวมถึงการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อสนองกลยุทธ์ แผนงานของสถานศึกษา และสนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์ (หลักการ : ความมีเหตุผล)

- 2.1 เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการงานบุคลากร
- 2.2 เพื่อซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

3. เป้าหมาย

- ด้านปริมาณ
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 80 คน
- ด้านคุณภาพ
 - กลุ่มงานบุคลากรมีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานชุมชน

4. วิธีการดำเนินการ (หลักการ : ภูมิคุ้มกัน)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
1. วางแผน (Plan)	1. ประชุมคณะทำงาน 2. เขียนโครงการ 3. เสนออนุมัติโครงการ	ก.ย. 67		นายปรัชญา มณีรัตน์
2. ดำเนินการ (Do)	1. ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ 2. ประชุมแต่งตั้งคณะทำงาน 3. ดำเนินงานตามโครงการ - สำรวจความต้องการ - ประสานงานฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหา - ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ - กรณีเกิดการชำรุดต้องมีการแจ้งซ่อมแซม	ต.ค 67 - ก.ย. 68	20,000	ฝ่ายงานบุคลากร
3. ตรวจสอบ (Check)	- รายงานการดำเนินงานกิจกรรม - รายงานการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ - รายงานการซ่อมแซมครุภัณฑ์	ก.ย. 68		นายปรัชญา มณีรัตน์
4. ประเมินผล และรายงาน (Action)	- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินงานตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ก.ย. 68		นายปรัชญา มณีรัตน์

5. งบประมาณที่ใช้ (หลักการ : พอประมาณ)

- ☒ เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)20,000..... บาท
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบาท
- ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปีบาท

ดังรายการต่อไปนี้

กิจกรรม/และค่าใช้จ่ายการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการและและกิจกรรม		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
- หมึกเติม Canon G2010 790 BK (400บาท/ขวด x4)	1,600			1,600
- หมึกเติม Canon G2010 790 M(390บาท/ขวด x2)	780			780
- หมึกเติม Canon G2010 790 C(390บาท/ขวด x2)	780			780
- หมึกเติม Canon G2010 790 Y(390บาท/ขวด x2)	780			780
- กระดาษ A4 80 แกรม Double A(720 บาท/กล่อง x 5)	3,600			3,600
- กระดาษโฟโต้ 180 แกรม(350บาท/รีม x 2)	700			700
- กระดาษโน้ตขาว 2.3 มม. (40บาท/ห่อ x 2 ห่อ)	80			80
- สติกเกอร์ A4 ขาว-ดำ (165 บาท/รีม x 2 รีม)	330			330
- เทปกาว 2 หน้า บาง ½ นิ้ว(25 บาท/ม้วน x 4)	100			100

- เทปกาว 2 หน้า บาง ¼ นิ้ว(30 บาท/ม้วน x 6)	180			180
- เทปกาว 2 หน้า บาง 1 นิ้ว(40บาท/ม้วนx4)	160			160
- แฟ้มเสนอชิ้นด (170บาท/แฟ้ม)	170			170
- เทปใส ¼ นิ้ว(28บาท/ม้วน x 5)	140			140
- เทปผ้าขนาด 1 นิ้ว (25บาท/ม้วน x 4)	100			100
- ใบมีดคัดเตอร์ เล็ก (6ใบ/ห่อ/25 บาท x 2)	50			50
- ใบมีดคัดเตอร์ใหญ่ (6ใบ/ห่อ/25 บาท x 2)	50			50
- ลวดเย็บกระดาษ No.10 Max(24/กล่อง/200บาทx2)	400			400
- ซ่อมบำรุง	10,000		10,000	
รวม	20,000		10,000	10,000
รวมทั้งหมด	20,000			

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. ระยะเวลาการใช้งานประมาณ

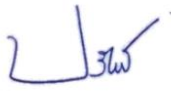
ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.67 – 31 ธ.ค.67)		ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.68 – 31 มี.ค.68)		ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.68 – 30 มิ.ย.68)		ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.68 – 30 ก.ย.68)	
อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ	อุดหนุน	กิจกรรมฯ
-	-	10,000	-	-	-	-	-
10,000 (ซ่อมบำรุง)							

7. วิธีการประเมิน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
- ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการได้รับการ บริการดำเนินงานบุคลากรที่ทั่วถึง	- การตรวจสอบผลการเข้า ร่วมกิจกรรม	- รายงานผลการดำเนินงาน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายงานบริหารงานบุคคลมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งาน

ลงชื่อ 
(นายปรัชญา มณีรัตน์)
ครู คศ. 1

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 
(นายสงกรานต์ ณะการ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นางสาวรัฐยา อันถมนต์)
หัวหน้างานแผนงาน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ 
(นายปิยะณัฐ จารุเศรณี)

ผู้รับรองโครงการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ 
(นายจิระพงษ์ สุริยา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวงวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ