



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



โรงเรียนพนาศุง จังหวัดพัทลุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึงการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระ ภายใต้อำนาจหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน พนางตุง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

### การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

#### ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ

กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## **๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ**

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

## **งานเสริมสร้างขวัญ**

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๖. งานกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

**๕. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. รวบรวมหลักฐานเรียบริ้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

**๑๑. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์
- ๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๓.๑ การออกจากราชการ
- ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

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

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ๑๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

##### การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น

การแนบเอกสารประกอบคำขอในระบบ KSP Self-Service

๑. ภาพถ่ายบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ ประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น

๒. รูปถ่าย /รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ไม่ยิ้มเห็นฟัน ชัดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ประเภทไฟล์ Jpeg เท่านั้น

๓. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ แนบหลักฐาน ระบุกลุ่มวิชา ได้แก่

๓.๑ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) หรือ

๓.๒ ตารางสอน หรือหนังสือรับรองวิชาที่สอนจากหน่วยงาน/สถานศึกษา ประเภทไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB

๔. หลักฐานทะเบียนประวัติ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) หรือ

๔.๒ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) หรือ

๔.๓ ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

\*\*\*พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จากผู้มีอำนาจลงนาม\*\*\*

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องแนบหลักฐาน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖/ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกหน้า เพื่อตรวจสอบการประพฤติตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. มีผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม (ภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันออกใบอนุญาตฯ) หลักฐานกิจกรรมที่พัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม เช่น วุฒิบัตร เกียรติบัตร คำสั่ง เป็นต้น

๖. กรณียื่นคำขอต่ออายุหลังใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ ให้แนบคำชี้แจงกรณีต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ\*

\*\*\*พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส \*\*\*

#### ๑๕. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติตน**

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

**ด้านการปฏิบัติงาน**

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ

ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้

อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียม

พลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หาก  
ลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาบริหารงานบุคคล	๕,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย
๒	โครงการพัฒนาบุคลากร	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย
๓	โครงการสรรหาอัตรากำลัง	๓๙๖,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย
๔	โครงการศึกษาดูงาน	๔๕,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย

ชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ : พัฒนาบริหารงานบุคคล

สนองกลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่ทันสมัย

สนองมาตรฐานโรงเรียนข้อที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา ๒.๒ มีระบบบริหารการจัดการที่มีคุณภาพของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการ นางอรุณี ชูช่วย

ลักษณะงาน/กิจกรรม/โครงการ  ต่อเนื่อง  ใหม่  พิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ รวดเร็วเป็นที่พึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในโรงเรียน

### ๓. เป้าหมาย

#### ด้านปริมาณ

๑. มีวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

#### ด้านคุณภาพ

๑. บุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจจากการใช้บริการข้อมูลข่าวสารและงานบริการด้านอื่นๆ
๒. งานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

### ๔. กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>ขั้นเตรียม</b> สำรวจปัญหาความต้องการ เขียนโครงการ เสนอโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗	นางอรุณี ชูช่วย
<b>ขั้นดำเนินการ</b> - จัดซื้อวัสดุตามโครงการ - ปรับปรุงทำเนียบฯ	พ.ย. ๒๕๖๗- ส.ค. ๖๘	นางอรุณี ชูช่วย
<b>ขั้นประเมินผล/รายงานผล</b> - ประเมินโครงการ - รายงานโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๘ ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย

## ๕.งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากแผนงบประมาณงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีพ พัฒนาคนให้มีความรู้ คู่คุณธรรมและจริยธรรม งบประมาณดำเนินงาน ๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

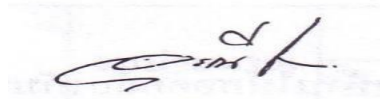
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/ หน่วย	งบ ประมาณ	จำแนกตามรายจ่าย			รวมงบ ประมาณ
					ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	
๑	ค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร							
	-บันทึกการลาหยุด ราชการ	๑ เล่ม	๕๐	๕๐		๕๐		๕๐
	-บันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการ ลูกจ้าง	๔ เล่ม	๕๐	๒๐๐		๒๐๐		๒๐๐
	- บันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการ ข้าราชการครู	๔ เล่ม	๕๐	๒๐๐		๒๐๐		๒๐๐
	-บันทึกขออนุญาตไป ราชการ	๑ เล่ม	๕๐	๕๐		๕๐		๕๐
	-บันทึกขออนอกนอก บริเวณโรงเรียน	๑ เล่ม	๕๐	๕๐		๕๐		๕๐
	- รายงานข้อมูลเพื่อขอ เม็ดเงินเพิ่ม	๑ เล่ม	๕๐	๕๐		๕๐		๕๐
๒	กระดาษถ่ายเอกสาร AA	๑๐ รีม	๑๒๐	๑๒๐๐			๑๒๐๐	๑๒๐๐
๓	เทปติดสัน (ผ้า) ๑.๕ นิ้ว	๖ ม้วน	๔๐	๒๔๐			๒๔๐	๒๔๐
๔	เมาส์	๑ ตัว	๒๐๐	๒๐๐			๒๖๐	๒๖๐
๕	คีย์บอร์ด	๑ ตัว	๗๐๐	๗๐๐			๗๐๐	๗๐๐
๖	ซ่อมปริ้นเตอร์	๑ เครื่อง	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๗	ซ่อมคอมพิวเตอร์ฯ	๑ เครื่อง	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
<b>รวม</b>								<b>๕,๐๐๐</b>

## ๖.การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
-งานบุคลากรมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน -บุคลากรในหน่วยงานมีความ พึงพอใจจากการรับบริการ	สังเกตผลการปฏิบัติงาน แบบสอบถามความพึงพอใจ	แบบสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน แบบสอบถาม

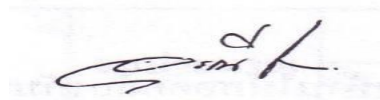
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. งานบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๓. บุคลากรในหน่วยงานมีความพึงพอใจจากการใช้บริการ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางชุลีภรณ์ อินทศรี)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนราวุฒิ อมรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพนาสูง



## ชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ : โครงการพัฒนาบุคลากร

สนองกลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่ทันสมัย

สนองมาตรฐานโรงเรียนข้อที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการ นางอรุณี ชูช่วย

ลักษณะงาน/กิจกรรม/โครงการ  ต่อเนื่อง  ใหม่  พิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ ระบบในการทำงาน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพียงแต่มีความแตกต่างกัน คือ ระบบในการทำงานเมื่อมีการปรับเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วก็จบ แต่ศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับให้มีความเหมาะสมกับ ยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การพัฒนาคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ของบุคลากรเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน และพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ได้อย่างดียิ่ง

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กร

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑ ด้านปริมาณ

- ครูทุกคนได้รับการอบรมสัมมนาอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี

#### ๓.๒ ด้านคุณภาพ

- ประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการอบรมทำให้เกิดผลสำเร็จขององค์กรเพิ่มมากขึ้น
- บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับภาระงานที่รับผิดชอบ

#### ๔. กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. ขั้นเตรียม</b> - สำรวจปัญหาความต้องการ - เขียนโครงการ - เสนอโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗	นางอรุณี ชูช่วย
กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>๒. ขั้นเตรียม</b> - สำรวจปัญหาความต้องการ - เขียนโครงการ - เสนอโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗	นางอรุณี ชูช่วย
<b>๓. ขั้นดำเนินการ</b> - ครูเข้าอบรมตามหน่วยงาน ต่างๆ ที่จัด - ครูได้ทัศนศึกษาดูงานแหล่ง เรียนรู้ต่างๆ	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	ครูและบุคลากรโรงเรียนพนางตุง
<b>๔. ขั้นประเมินผล/รายงานผล</b> - ประเมินโครงการ - รายงานโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย

#### ๕. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากแผนงบประมาณงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีพ พัฒนาคอนให้มีความรู้  
 คู่คุณธรรมและจริยธรรม งบประมาณดำเนินงาน ๓๐,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

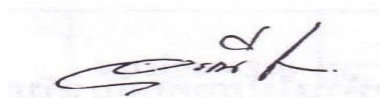
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/ หน่วย	งบ ประมาณ	จำแนกตามรายจ่าย			รวม งบประมาณ
					ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	
๑	ค่าใช้จ่ายในการ ประชุม/อบรม สัมมนา	๑ ปี	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	-	-	๓๐,๐๐๐
รวม								๓๐,๐๐๐

## ๖.การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับภาระงานที่รับผิดชอบ	สังเกตจากผลงานปฏิบัติงานของบุคลากร	แบบสังเกตผลจากการปฏิบัติงานของบุคลากร

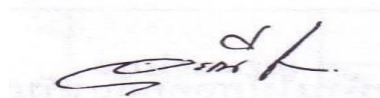
## ๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๒ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๕.๓ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กร



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางชุลีภรณ์ อินทศรี)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายนราวุฒิ อมรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพนางตุง



ชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ : โครงการสรรหาอัตรากำลัง

สนองกลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่ทันสมัย

สนองมาตรฐานโรงเรียนข้อที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ มีระบบบริหารการจัดการที่มีคุณภาพของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการ นางอรุณี ชูช่วย

ลักษณะงาน/กิจกรรม/โครงการ  ต่อเนื่อง  ใหม่  พิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

### ๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนพนาสูง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับตำบล เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปัจจุบันโรงเรียนขาดอัตรากำลังครูอยู่สองส่วน คือครูผู้สอน และนักการภารโรง จึงจำเป็นต้องจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสองส่วนเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเพิ่มอัตรากำลังครูในรายวิชาที่ขาดแคลน

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑ ด้านปริมาณ

- เพิ่มอัตรากำลังครูในรายวิชาที่ขาดแคลน จำนวน ๔ คน

#### ๓.๒ ด้านคุณภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน  
- นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

### ๔. กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ

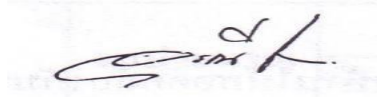
กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕. ขั้นเตรียม - สำรวจปัญหาความต้องการ - เขียนโครงการ - เสนอโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗	นางอรุณี ชูช่วย
๖. ขั้นดำเนินการ - จัดหาอัตรากำลัง - จัดจ้างตามระบบ	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	นางอรุณี ชูช่วย



๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

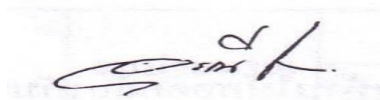
๗.๑ มีอัตราการสำเร็จในรายวิชาที่ขาดแคลนเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗.๒ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น



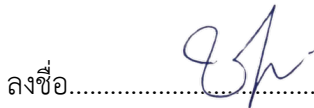
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางชุลีภรณ์ อินทศรี)



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนราวุฒิ อมรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพนาคง



ชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ: โครงการศึกษาดูงาน

สนองกลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพที่ทันสมัย

สนองมาตรฐานโรงเรียนข้อที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ พัฒนาคูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม/โครงการ นางอรุณี ชูช่วย

ลักษณะงาน/กิจกรรม/โครงการ  ต่อเนื่อง  ใหม่  พิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ ต.ค. ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๓) ก้าว ไว้ว่า ให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์ และพัฒนาตนเองและสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์และพัฒนาตนเอง และ สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

### ๓. เป้าหมาย

#### ด้านปริมาณ

- ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพนาสูงร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาในวิชาชีพตาม มาตรฐานกำหนด

#### ด้านคุณภาพ

- ครูและบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์เพื่อ พัฒนาตนเองและสถานศึกษา

#### ๔. กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ขั้นเตรียม - สำรวจปัญหาความต้องการ - เขียนโครงการ - เสนอโครงการ	ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๗	นางอรุณี ชูช่วย
๔.๒ ขั้นดำเนินการ ศึกษาดูงาน.....	ต.ค.๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	ครูและบุคลากรโรงเรียนพนาตุง นางอรุณี ชูช่วย
๔.๓ ขั้นประเมินผล/รายงานผล - ประเมินโครงการ - รายงานโครงการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	

#### ๕. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากแผนงบประมาณงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีพ พัฒนาคนให้มีความรู้ คู่คุณธรรมและจริยธรรม งบประมาณดำเนินงาน ๔๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

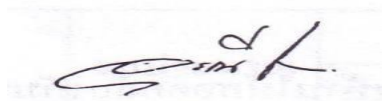
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/ หน่วย	งบ ประมาณ	จำแนกตามรายจ่าย			รวม งบประมาณ
					ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	
๑	ค่าจ้างเหมารถตู้ และน้ำมันเชื้อเพลิง							
๒	ค่าที่พัก							
๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง							
๔	ค่าของที่ระลึก							
รวม								๔๕,๐๐๐

#### ๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำ ความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง และ หน่วยงาน	สังเกตจากผลงานปฏิบัติงานของ บุคลากร	แบบสังเกตการปฏิบัติงานของ บุคลากร

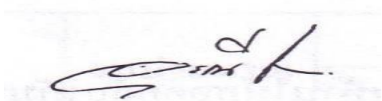
#### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนด
- ๗.๒ บุคลากรสามารถนำผลจากการไปศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ



ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



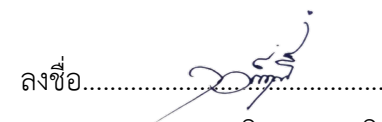
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางอรุณี ชูช่วย)



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางชุลีภรณ์ อินทศรี)



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนรรุทธิ อมรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพนางตุง

