



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา
สพม.ลำปาง ลำพูน

คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงของโลกเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และบริบทของการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ การพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงมิใช่เพียงเรื่องของการฝึกอบรมหรือการเพิ่มพูนความรู้เท่านั้น หากแต่เป็นกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมมิติของความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ จริยธรรม และแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ มีคุณธรรม และสามารถปรับตัวต่อความเปลี่ยนแปลงได้อย่างยั่งยืน

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ในฐานะสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้าน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมจรรยาบรรณและวิชาชีพครู การจัดระบบข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการสร้างขวัญกำลังใจ และการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ โรงเรียนได้ยึดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา สพม. ลำปาง ลำพูน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา เพื่อให้การดำเนินการภายในนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน

๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่

๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจง หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเลเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เห็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และส านักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก าหนดในกฎ ก.ค.ศ.ก าหนด

๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา

๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน
๓. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา สพม.ลำปาง ลำพูน

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางธนพรรณ แกลงการณ์
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน ตุลาคม ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ตุลาคม ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงาน บุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อน ชั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนชั้น ค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการ รับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการ ขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประวัติการเลื่อน วิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูล ต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการ บริหารงานบุคคล เช่นแบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทศัพท์ของ บุคลากรแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำ ขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการ ประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์
	-นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์
	-นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน ให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และ วิธีกาดำเนินงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่าย บริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การท าสัญญาจ้าง การบรรจุและ แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๘ และ ตามปฏิทิน สพฐ.	นางธนพรรณ แถลงการณ์
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยน อัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	-ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครู สภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	-การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่า ปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	- ตรวจสอบการ เช่นชื่อ ลา มาสาย และการขาด ราชการของข้าราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แดงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อ ผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	นางธนพรรณ แดงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำ ปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการ พิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แดงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	-จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการมี ส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ คณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และ บุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการ พัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และ การจัดสวัสดิการการพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้ อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการ กระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิ และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	-ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม ๒๕๖๘– กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	-จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียน ประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- สํารวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัล เกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวก ต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอ หนังสือรับรองต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา
	- ดำเนินการยื่นค าขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือ รางวัล ต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์ นางสาวอรทัย สมจันทร์ตา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
 - ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
 - ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๖๙



โครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2568
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

โครงการ **บริหารและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน**

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์
มาตรฐานวิชาชีพ

สนองพันธกิจของโรงเรียน

พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
(ประเด็นที่ ...๒.๒, ๒.๓, ๒.๔.....)
- มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
(ประเด็นที่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ข้อที่ ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ย่อยที่
- ข้อที่ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ย่อยที่.....

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ตัวบ่งชี้ย่อยที่๒,๓,๔.

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตัวบ่งชี้ย่อยที่

สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.

นโยบายข้อที่ ๓ ด้านคุณภาพ

นโยบายข้อที่ ๔ ด้านประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับนโยบาย สพม.ลำปาง ลำพูน

นโยบายที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาการนิเทศอย่างมีคุณภาพ

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางธนพรรณ แถลงการณ์

งบประมาณที่ได้รับ ๘๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล งานบริหารบุคคลสิ่ง ที่สำคัญคือบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน และการบริหารให้กับบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมการจัดโครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารงาน และพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร สนับสนุนด้านการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครู ในโรงเรียน
๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๔. บุคลากรจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริม สถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. บุคลากรของโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑. ครูมีการจัดการศึกษาและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายตามสมรรถนะประจำสายงาน
๓. ครูจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริม สถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น
๔. ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

๔. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นเตรียมการ (P) ๑. ประชุมคณะกรรมการการกลุ่มบริหาร งบประมาณเพื่อวางแผนจัดทำโครงการ ๒. จัดทำโครงการ ๓. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	กันยายน ๒๕๖๗	นางชนพรรณ แกลงการณ์
	ขั้นดำเนินการ (D) ๑. กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยน PLC - พัฒนาวิชาการและเทคโนโลยี - พัฒนาวิชาการ ๒. กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา ๓. กิจกรรมศึกษาดูงาน ๔. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ	ต.ค ๖๗ – ก.ย ๖๘	นางชนพรรณ แกลงการณ์
	ขั้นติดตาม/ตรวจสอบ (C) ๑. ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม	ต.ค ๖๗ – ก.ย ๖๘	กลุ่มงานบริหารบุคคล
	ขั้นประเมินผล (A) ๑. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผล	ต.ค ๖๗	นางชนพรรณ แกลงการณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๕.๑ ระยะเวลาดำเนินการ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕.๒ สถานที่ดำเนินการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา.

๖. งบประมาณ

๖.๑ งบประมาณ จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท

๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดหมู่ รายจ่าย		
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์
๑	กิจกรรมดำเนินส่งเสริม ประสิทธิภาพการทำงาน	๑๑,๐๐๐			
	๑) กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแลกเปลี่ยน PLC			๔,๐๐๐	
	๒) กิจกรรมพัฒนาวิชาการและ เทคโนโลยี			๔,๐๐๐	
	๓) กิจกรรมพัฒนาวิชาการ			๓,๐๐๐	
๒	กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา	๒๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐	
๓	กิจกรรมศึกษาดูงาน	๔๓,๐๐๐		๔๓,๐๐๐	
๔	กิจกรรมการให้ขวัญและกำลังใจ	๖,๐๐๐		๖,๐๐๐	
	รวม	๘๐,๐๐๐		๘๐,๐๐๐	

หมายเหตุ สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๗. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
		พ.ศ. ๒๕๖๗					พ.ศ. ๒๕๖๘							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	กิจกรรมดำเนิน ส่งเสริมประสิทธิภาพ การทำงาน	←											→	นางธนพรรณ แกลลงการณ์
๒	กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา	←											→	
๓	กิจกรรมศึกษาดูงาน	←											→	
๔	กิจกรรมการให้ ขวัญและกำลังใจ	←											→	

๘. แผนการเบิกจ่ายเงินของงาน/โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
ต.ค. ๒๕๖๗	พ.ย. ๒๕๖๗	ธ.ค. ๒๕๖๗	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
ตลอดปีการศึกษา											
รวมเงินทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)											

๙. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑. ครูมีการจัดการศึกษาและการบริการ ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ ๒. บุคลากรมีการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย ตามสมรรถนะประจำสายงาน ๓. ครูจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและ ส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น ๔. ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	- การสัมภาษณ์ - การสอบถาม	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสอบถาม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๑๐.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ

๑๐.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๑๐.๔ บุคลากรจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางธนพรรณ แถลงการณ์)

ผู้จัดทำโครงการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

.....
.....

ลงชื่อ



(นางธนพรรณ แถลงการณ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

ความเห็นของประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....
.....

ลงชื่อ



(นายดำรง ศิริเพชรปราณี)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

- อนุมัติโครงการนี้
- ระงับโครงการนี้
- อื่นๆ

ว่าที่ ร.ต.

(นิกร ตันชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

ประมาณการพัสดุที่ขอซื้อ / ขอจ้าง ประกอบในโครงการ บริหารและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยน PLC.

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	-
๒	ค่าเอกสารประกอบ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	-
	(...สี่พันบาทถ้วน...)		รวมเงินทั้งสิ้น	๔,๐๐๐	-

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยี

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	-
๒	ค่าเอกสารประกอบ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	-
	(...สี่พันบาทถ้วน...)		รวมเงินทั้งสิ้น	๔,๐๐๐	-

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมพัฒนาวิชาการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	-
๒	ค่าเอกสารประกอบ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	-
	(...สามพันบาทถ้วน...)		รวมเงินทั้งสิ้น	๓,๐๐๐	-

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าเดินทางประชุมอบรม สัมมนา	-	-	๒๐,๐๐๐	-
	(...สองหมื่นบาทถ้วน...)		รวมเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐	-

กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศึกษาดูงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าพาหนะ ๒ วัน	๒	๘,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	
๒	ค่าที่พัก ๒ คืน	๑๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	
๓	ค่าของที่ระลึก	๓	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	
๔	ค่าอาหาร	๒๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	
	(..สี่หมื่นสามพันบาทถ้วน..) รวมเงินทั้งสิ้น			๔๓,๐๐๐	

กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมการให้ขวัญและกำลังใจ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าของขวัญเยี่ยม	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	
๒	ค่ากรอบเกียรติบัตร	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	
	(..หกพันบาทถ้วน..) รวมเงินทั้งสิ้น			๖,๐๐๐	