



แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา เพื่อให้การดำเนินการภายใต้ต้นนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน 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 การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจน ป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม 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 ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) โรงเรียนแม่ทุ่งอุดมวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีข้อบ่งชี้งานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามข้อบ่งชี้ภารกิจของงาน

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. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเลียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. 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 รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการ จัดทำเอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เช่นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

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

๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา

๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อนุวยการโรงเรียน
๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอผู้อนุวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๔. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อนุวยการ รองผู้อนุวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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. วางแผนควบคุมอัตราค่าจ้างตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบุคลากร		
- แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางธนพรรณ แกลงการณ
- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	
- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรมสัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๘	
- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แกลงการณ, น.ส.อรทัย สมจันทร์ตา, น.ส.นิภาพร แก่นจันทร์
- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุ	ตุลาคม ๒๕๖๘ และ ตามปฏิทิน สพฐ.	นางธนพรรณ แถลงการณ์
- แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้า มาปฏิบัติหน้าที่	
๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และกรกฎาคม ๒๕๖๘	
- ดำเนินการขอมีบัตรประจำ ตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้า รับการอบรม ประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษา ต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
- ตรวจสอบการ เช่น ชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการ ของข้าราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.อรทัย สมจันทร์ตา, น.ส.นิภาพร แก่นจันทร์
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อ เสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๗	
๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	

- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	
- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม	
- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๗	
- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
- ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการการพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๗. งานวินัยและการรักษาวินัย		
- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นางธนพรรณ แฉลงการณ์
- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๘.งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางธนพรรณ แฉลงการณ์

- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ใหม่ประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติ บุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.อรรถัย สมจันทร์ตา
- สํารวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘	
- การขอมติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัลต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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
- 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 แกลงการณ์

งบประมาณที่ได้รับ ๗๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหา ความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งใน และนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับ สถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล งาน บริหารบุคคลสิ่งที่สำคัญคือบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานและการบริหารให้กับบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมการจัดโครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารงาน และพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ครบวงจร สนับสนุนด้านการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานต่างๆ

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากรและสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ 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.ประชุมคณะกรรมการการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อวางแผนจัดทำโครงการ ๒.จัดทำโครงการ ๓.เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	กันยายน ๒๕๖๗	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	ขั้นดำเนินการ (D) ๑.กิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยน PLC - พัฒนาวិชาการและเทคโนโลยี - พัฒนาวิชาการ ๒.กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา ๓.กิจกรรมศึกษาดูงาน ๔. กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ	ต.ค ๖๗ – ก.ย ๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์
	ขั้นติดตาม/ตรวจสอบ (C) ๑.ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม	ต.ค ๖๗ – ก.ย ๖๘	กลุ่มงานบริหารบุคคล
	ขั้นประเมินผล (A) ๑. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผล	ต.ค ๖๘	นางธนพรรณ แถลงการณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๕.๑ ระยะเวลาดำเนินการ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.....

๕.๒ สถานที่ดำเนินการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา.....

๖. งบประมาณ

๖.๑ งบประมาณ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท

๘.แผนการเบิกจ่ายเงินของงาน/โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ไตรมาสที่๑			ไตรมาสที่๒			ไตรมาสที่๓			ไตรมาสที่๔		
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 ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)											

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 มาพัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๑๐.๔ บุคลากรจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้น แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ




(นางธนพรรณ แกลงการณ์)

ผู้จัดทำโครงการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

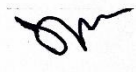
.....
.....

ลงชื่อ 
(นางชนพรรณ แอลงการณั)

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

ความเห็นของประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน


.....
.....

ลงชื่อ 
(นายดำรง ศิริเพชรปราณี)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

- อนุมัติโครงการนี้
- ระงับโครงการนี้
- อื่นๆ

ว่าที่ ร.ต. 
(นิกร ต้นช่อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา
ผู้อนุมัติโครงการ

ประมาณการพัสดุที่ขอซื้อ / ขอจ้าง ประกอบในโครงการ...บริหารและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน.

กิจกรรมที่ ๑กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนPLC

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 ๒กิจกรรมพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยี.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าวิทยากร	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	
๒	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	
	(.....ห้าพันหกร้อยพันบาทถ้วน.....)		รวมเงินทั้งสิ้น	๕,๖๐๐	

กิจกรรมที่ ๓กิจกรรมพัฒนาวิชาการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าวิทยากร	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	
๒	ค่าอาหารและอาหารว่าง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	
	(.....ห้าพันหกร้อยพันบาทถ้วน.....)		รวมเงินทั้งสิ้น	๕,๖๐๐	

กิจกรรมที่ ๔กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าเดินทางประชุมอบรม สัมมนา	-	-	๑๒,๑๐๐	
	(.....หนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....)		รวมเงินทั้งสิ้น	๑๒,๑๐๐	

กิจกรรมที่ ๕กิจกรรมศึกษาดูงาน.....


ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าพาหนะ ๒ วัน	๒	๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	
๒	ค่าที่พัก ๒ คืน	๑๐	๕๕๐	๑๑,๐๐๐	
๓	ค่าของที่ระลึก	๒	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๔	ค่าอาหาร	๒๐	๒๘๐	๑๒,๐๐๐	
	(.....สี่หมื่นบาทถ้วน.....)		รวมเงินทั้งสิ้น	๔๐,๐๐๐	

กิจกรรมที่ ๖กิจกรรมการให้ขวัญและกำลังใจ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ต่อหน่วย)	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
๑	ค่าของขวัญเยี่ยม	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	
๒	ค่ากรอบเกียรติบัตร	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	
	(.....สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน.....)		รวมเงินทั้งสิ้น	๓,๗๐๐	


การดำเนินการของแต่ละกิจกรรม
โครงการบริหารและส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

ชื่อกิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ข้อมูลอัตรากำลัง	สถิติกลุ่มเป้าหมาย
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยน PLC	ครูและบุคลากรทุกคน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงาน ซึ่งกันและกัน	๓,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยี.	ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษา	๕,๖๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมพัฒนาวิชาการ	ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการศึกษา	๕,๖๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา	ครูและบุคลากรทุกคนได้ประชุมร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจในภาระงาน บทบาทหน้าที่ของตน ที่มีต่อองค์กร	๑๒,๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศึกษาดูงาน	ครูและบุคลากรได้ไปศึกษาดูงานภายในประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการสอน	๔๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมการให้ขวัญและกำลังใจ	ครูและบุคลากรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ ทำให้มีกำลังกายและใจในการทำงาน	๓,๗๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน	ผู้บริหาร ครู และบุคลากร จำนวน ๑๕ คน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน / ผู้ประเมิน
(นางธนพรรณ แถลงการณ์)

๕.๕ ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. 
(นิกร ตันชุ่ม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา



โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปางลำพูน

