



กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2568



โรงเรียนกangsakulrajavidyalaya

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการดำเนินงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนกำแพงวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนกำแพงวิทยาคม

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป	4
ประวัติโรงเรียน	4
เอกลักษณ์ของโรงเรียน อัตลักษณ์ของนักเรียน วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ เป้าประสงค์	6
กลยุทธ์ในการดำเนินงาน	7
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	7
วัตถุประสงค์	8
การบริหารงานบุคคล	8
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	9
2. งานจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากร	12
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	20
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	20
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	20
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	21
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	21
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	21
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	21
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	21
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	22
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	22
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	23
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	23
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	24
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	24
19. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	24
20. การบริหารงานของโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม	26
21. โครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล	31

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนกำแพงวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 181 หมู่ที่ 3 ตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80310 โทรศัพท์ 06-5643-5758 website: www.kpws.ac.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนกำแพงวิทยาคมเป็นโรงเรียนรอบนอกรอยต่อระหว่างจังหวัดนครศรีธรรมราชกับจังหวัดตรัง เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนจำนวน 804 คน เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 15 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 12 ห้องเรียน รวมทั้งหมด 27 ห้องเรียน โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ จำนวน 6 ห้อง แผนการเรียนศิลป์ทั่วไป จำนวน 6 ห้อง

2.1 ข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายระดมพล ช่วยชูชาติ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา : นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน

2.1.2 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม 54 คน ดังนี้

บุคลากร	ผู้บริหาร	ข้าราชการครู	ครูอัตราจ้าง	ลูกจ้าง	รวม
ปีการศึกษา 2568	3	40	3	8	54

2.2 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกำแพงวิทยาคม



โครงสร้างการบริหารงานบุคคลโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม



2.3 ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้นที่เปิดสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 มีจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 804 คน

ระดับชั้นเรียน		ม.1	ม.2	ม.3	รวม	ม.4	ม.5	ม.6	รวม	รวมทั้งหมด
จำนวนห้อง		5	5	5	15	4	4	4	12	27
เพศ	ชาย	86	78	69	233	33	42	48	123	356
	หญิง	85	78	75	238	68	73	69	210	448
รวม		171	156	144	496	135	115	92	332	804

*อ้างอิงจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568

2.4 สัญลักษณ์โรงเรียน



สถาปนา : พระบรมธาตุ ซึ่งเป็นโบราณสถานที่เคารพสักการะของชาวนครศรีธรรมราช

ล้าสมัยที่แผ่กระจายตรงยอดเยี่ยม : ความรู้ที่แผ่กระจายโดยไม่มีขีดจำกัด

บัวคว่ำบัวหงาย : ความร่วมมือร่วมใจของชาวบ้านกำแพงปลาและชาวบ้านใกล้เคียงในการจัดตั้งโรงเรียน

จำนวนใบ : โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

ปรัชญาของโรงเรียน : ปัญญา นรานัน รตนํ ปัญญาเป็นแก้ววิเศษของคน

ค่านิยมองค์กร : มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : สถานศึกษาแห่งการเรียนรู้ ควบคู่วัฒนธรรมไทย

สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน - ขาว



วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนกำแพงปลาวิทยาคม มุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย บริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมด้วยศาสตร์สองพระราช

พันธกิจ (Mission):

1. เสริมสร้างผู้เรียนให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วย “ศาสตร์พระราช”

2. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นผู้มีความรู้ตามหลักสูตร มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่21และเป็นเลิศทางวิชาการ

3. สร้างโอกาสให้ประชากรวัยเรียนระดับมัธยมศึกษาทุกคนได้รับบริการการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

5. พัฒนาศักยภาพระบบบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมและสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนจบการศึกษาภาคบังคับ ได้รับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาค เท่าเทียม มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล

2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วย “ศาสตร์สองพระราช”

3. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและการมีงานทำ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถและได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ

5. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลที่มีหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

6. โรงเรียนมีเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สามารถใช้ในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

8. โรงเรียนร่วมสืบสานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลด้วย “ศาสตร์สองพระราช” บนพื้นฐานความเป็นไทย

2. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

3. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ด้านผู้เรียน

1.1 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

1.2 ให้โอกาสทางการศึกษา ลดอัตราออกกลางคัน

2. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพเพื่อจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ครูและบุคลากรจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

2.3 ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

3. ด้านการบริหารจัดการ

3.1 พัฒนาและใช้หลักสูตรที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

3.2 จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ

3.3 บริหารจัดการให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.4 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3.5 ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนา

คุณภาพการจัดการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลใน

สถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
 5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
 6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

2) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

4) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

5) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

6) ความต้องการครูตามมาตรฐานของวิชาเอกของสถานศึกษา (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

7) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์ อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน

2.4 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

2.5 เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.6 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

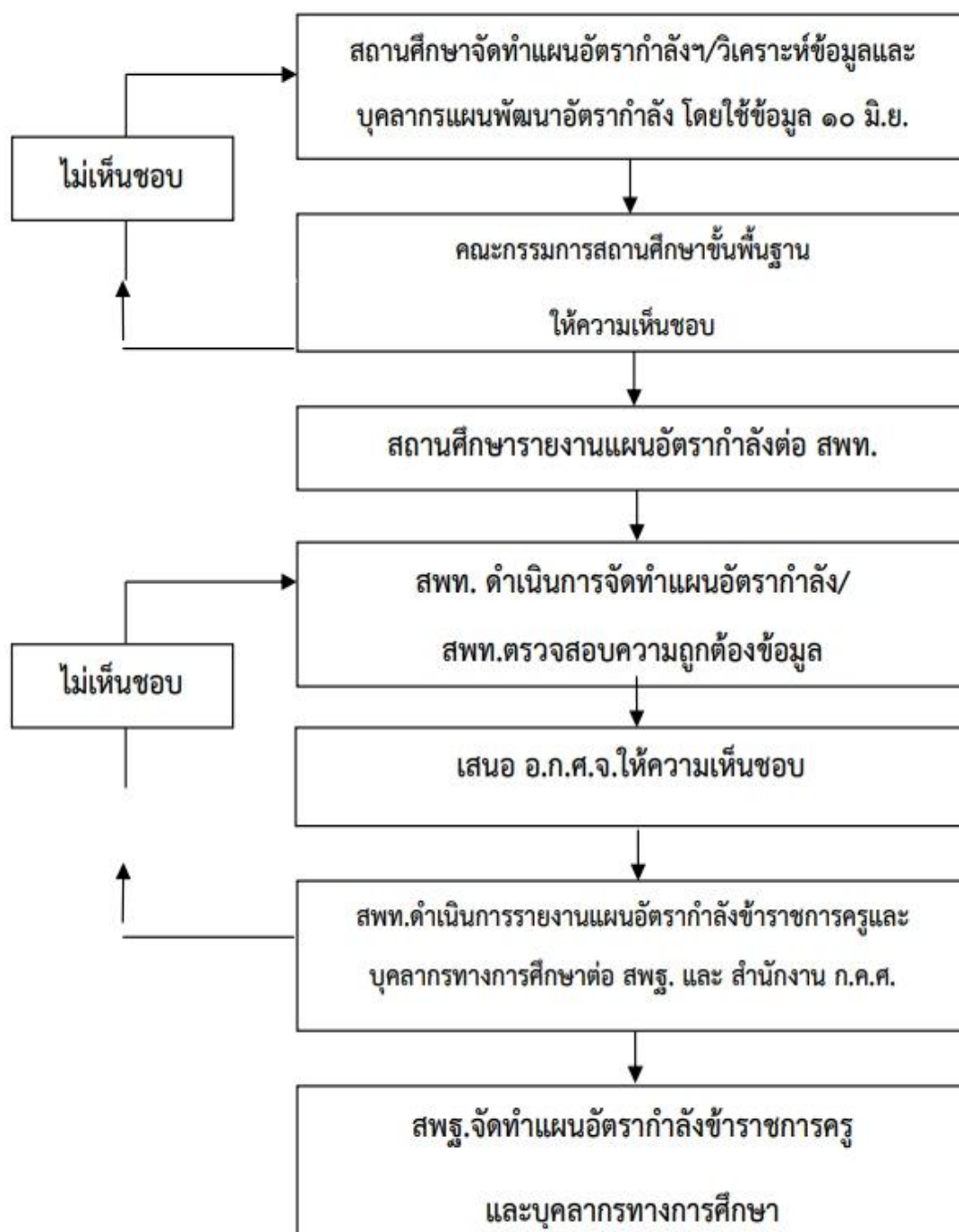
1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครูการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ระยะเวลาการแต่ละขั้นตอน

การดำเนินการแต่ละขั้นตอนใช้ระยะเวลา 1 เดือน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. ช่องทางการให้บริการ

- 4.1 งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.3 คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

1. ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ.

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

2.3 นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

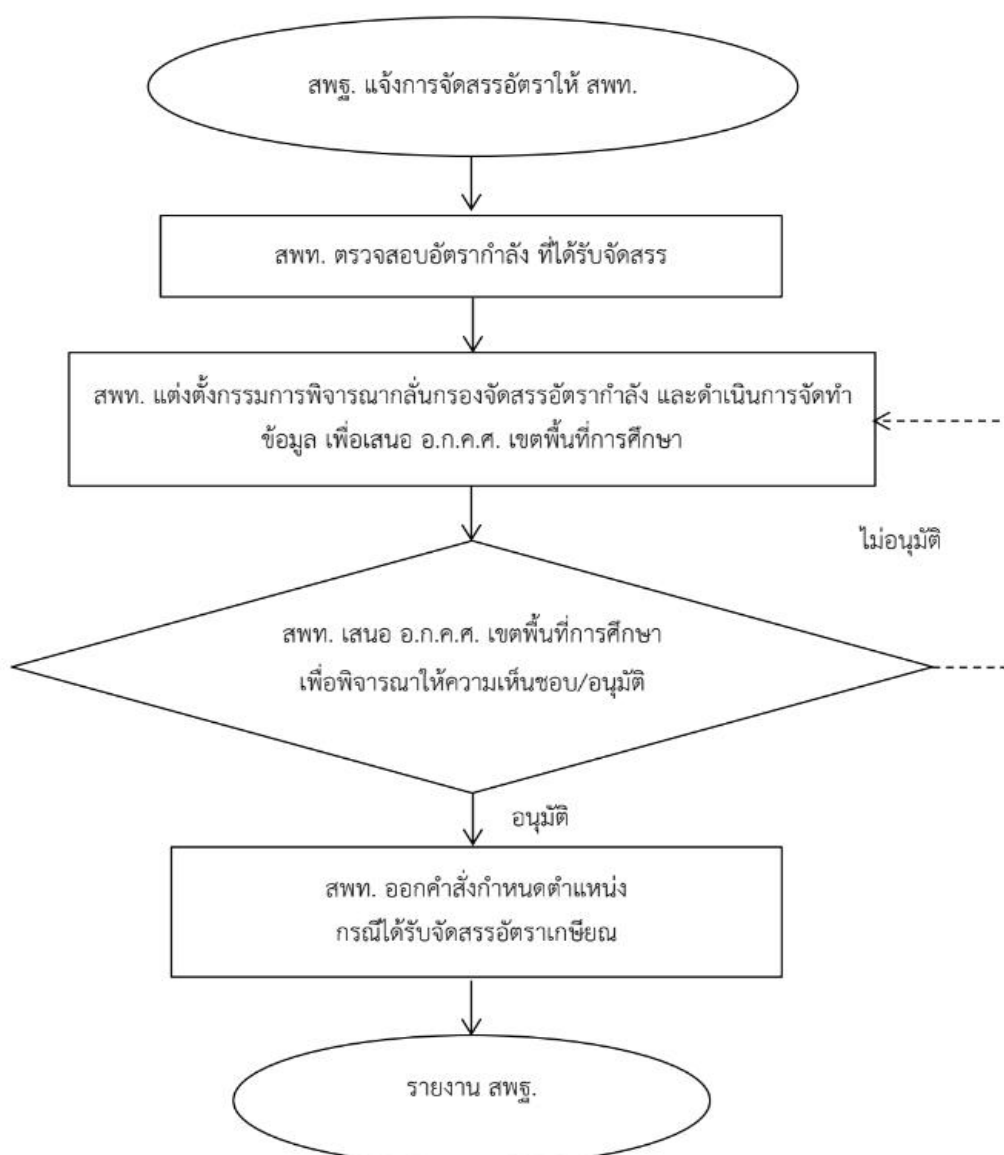
2.4 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

2.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ 5.4

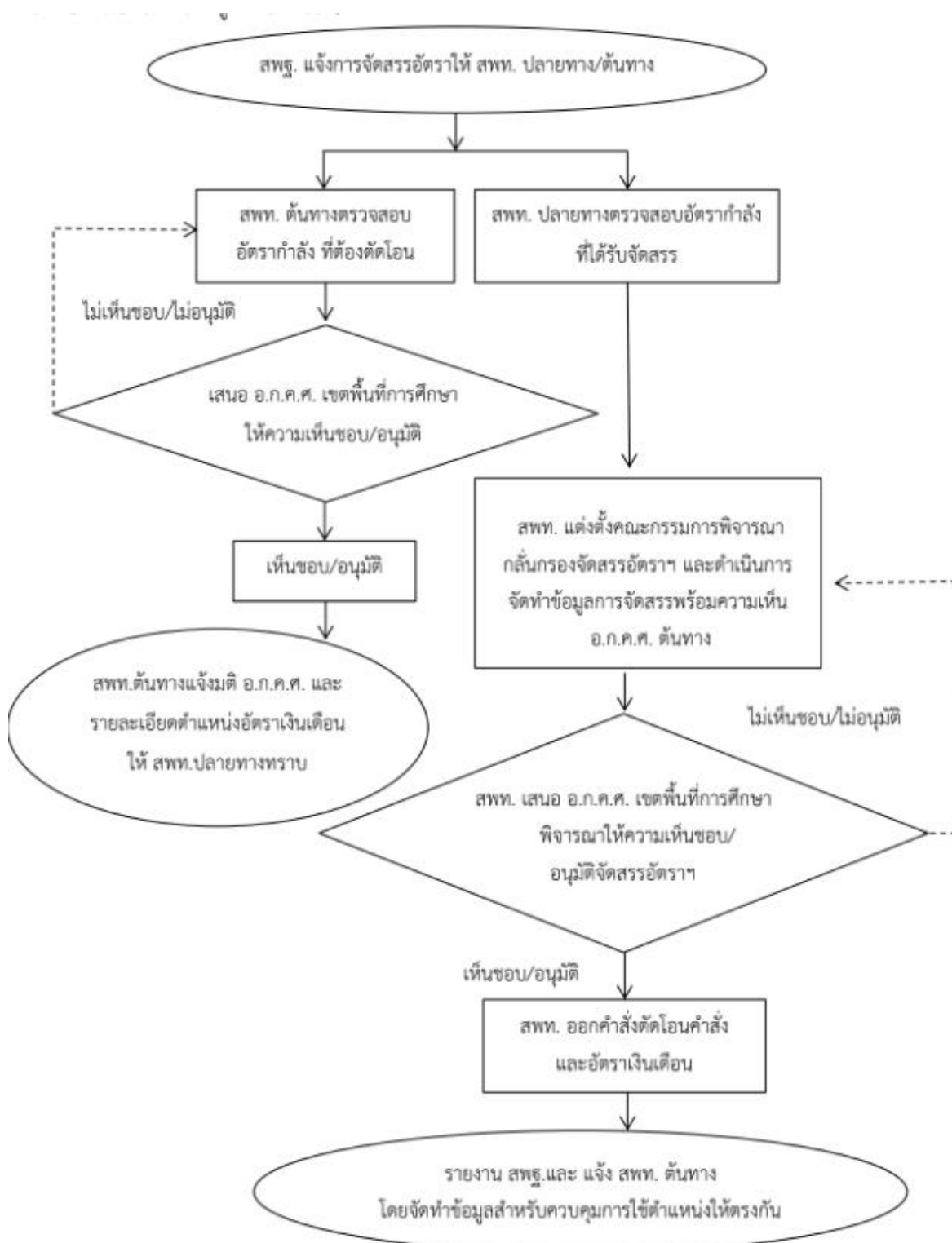
2.6 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

3.1 กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



3.2 กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



4. ช่องทางการให้บริการ

งานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

1. ชื่องาน

การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

4) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบDPA

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

8) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(1) วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ. 2

(2) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ. 3

2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

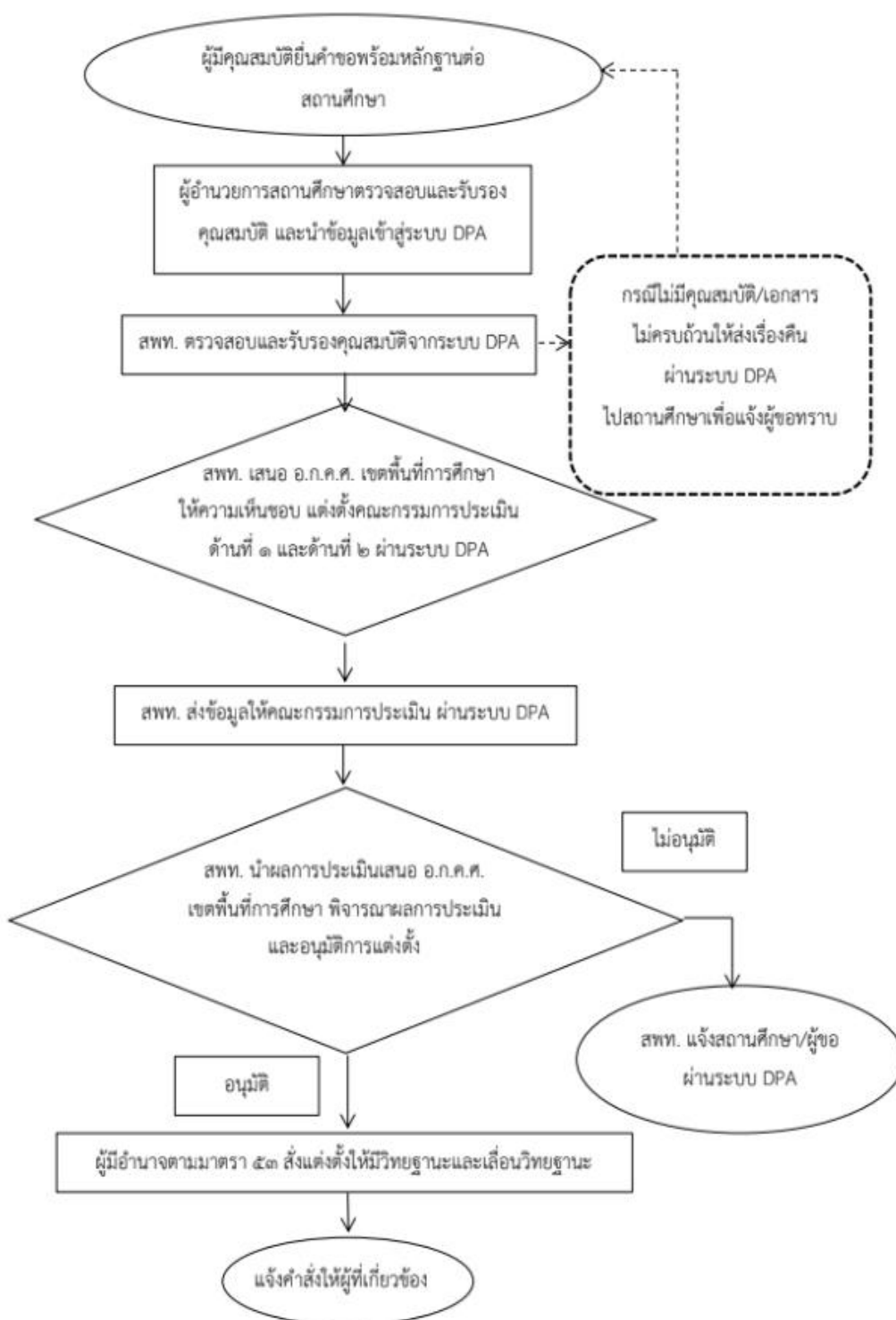
(1) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงานก.ค.ศ.

(2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

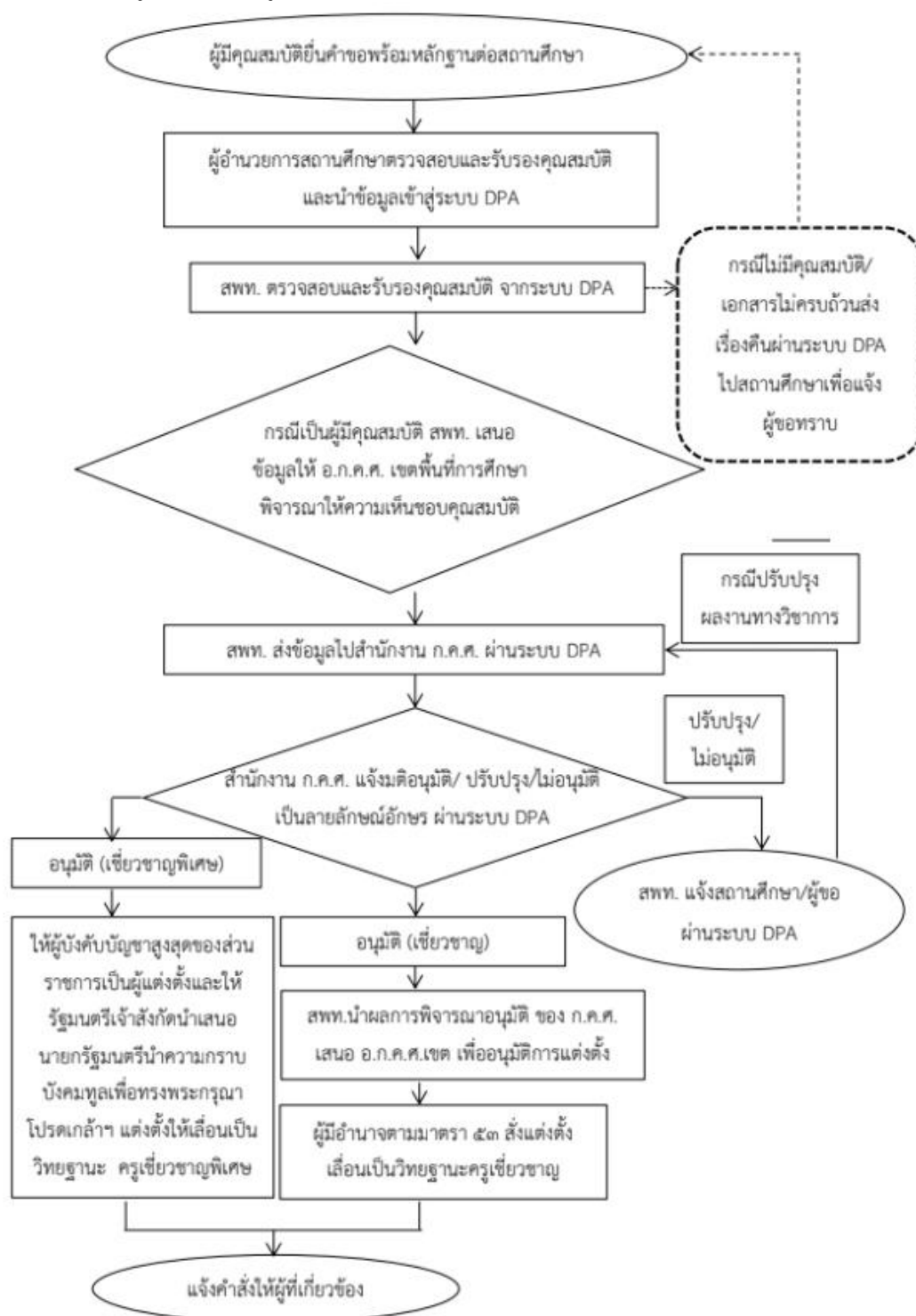
- 4) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน
- 6) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาและมีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ
- 7) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
- 8) สพท.นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- 9) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้
 - (1) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. 4
 - (2) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5
- 10) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

3.1 วิทยาลัยนาคูขำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



3.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



4. ช่องทางการให้บริการ

ระบบ DPA

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 19, 39, 53, 54 และ 55

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.3 คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 15 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีโอทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

6.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 23 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

6.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

6.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 27 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

6.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 31 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นาคะเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครูและบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบ

โรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรดน้ำดาหัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดหาบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

3. จัดหาบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางวันและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดหาหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน

2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

-ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

-กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

-กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

หน้าที่และอำนาจของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

1. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
 - 1.1 จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
 - 1.2 จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.3 พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
 - 1.4 ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
 - 1.5 กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
 - 1.6 ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
 - 1.7 จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.8 ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ตลอดจนบริบทตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น

2.2 จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

2.3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

2.4 จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2.5 ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

2.8 จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมิน คุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

2.9 ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นใน ชุมชน และท้องถิ่น

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

การบริหารงานของโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ "ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัด การศึกษาในด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยัง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้" โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม จึงได้จัดระบบบริหารงานในโรงเรียนออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่าง ได้แก่

- 1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 1.3 จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่าง ได้แก่

- 2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้องค์เงินจากงบประมาณ
- 2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.11 การวางแผนพัสดุ
- 2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.14 การจัดหาพัสดุ
- 2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่าง ได้แก่

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับ การเสนอขอ พระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษา
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับ การ
บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่าง ได้แก่

- 4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.8 การดำเนินงานธุรการ
- 4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.11 การรับนักเรียน
- 4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.15 การทัศนศึกษา
- 4.16 งานกิจการนักเรียน
- 4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (อปท.) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

5. บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา (มาตรา 15)
- 2) จัดกระบวนการศึกษา (มาตรา 24-30)
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน (มาตรา 39)
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา (มาตรา 40)
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรา 48-50)
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ (มาตรา 59)
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ (มาตรา 65-66)

5.2 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) (มาตรา ๔๔-๔๕)

5.3 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล (มาตรา 271)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ (มาตรา 272)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร (มาตรา 273)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู (มาตรา 274)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู (มาตรา 275)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก. มอบหมาย (มาตรา 276)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ (มาตรา 49)
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร (มาตรา 534)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก (มาตรา 56) วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป (มาตรา 56) วรรคสอง

- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ. (มาตรา 64)
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) (มาตรา 68)
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู (มาตรา 73)
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น (มาตรา 75)
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ (มาตรา 78)
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (มาตรา 79)
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน (มาตรา 81)
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด (มาตรา 82)
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (มาตรา 95 - 98)
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก (มาตรา 108)
- 21) สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ (มาตรา 4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

5.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา <) ยุบ รวม เลิกล้ม โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียน มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายสังหาริมทรัพย์ กก.โรงเรียน ต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่
- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงิน อำนาจที่เลขา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ มอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชีตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายรายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบและรายงานเลขา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเร็ว



โครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์ข้อที่

2. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

10. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะสู่การพัฒนาผู้เรียนที่มีคุณภาพ

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.1 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.2 โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางผกามาส สิงห์พันธุ์

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรมาตรฐานสากล ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสมรรถนะครูด้านคุณธรรม จริยธรรม การปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นครู มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแนวทางชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และมีการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) สอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพทางด้านต่าง ๆ ของครูและบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนและส่งเสริมให้ได้รับพัฒนาจากการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทัศนศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนและหน่วยงานเครือข่าย เป็นการเปิดโลกทัศน์ในการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาในชั้นเรียนและสถานศึกษา อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กลุ่มบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ ดูแล พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดถึงหน่วยงานและองค์กรต่างๆที่เข้ามามีส่วนร่วมในการ

สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนมีการอุทิศตนเองอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพขึ้น อันจะส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี

2.2 โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

2.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1 ครูทุกคน ได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี
- 2 ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรมีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
3. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร
4. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีชั่วโมง PLC เพื่อให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

4. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมประชุม วางแผน เสนอกิจกรรมและขออนุมัติกิจกรรม ดังนี้ 1.1 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาวิชาชีพครูที่รร.เป็นผู้จัด - สำรวจเรื่องที่ครูและบุคลากรต้องการพัฒนาตนเองและให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 1.2 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด - ประชาสัมพันธ์ หรือคัดเลือกครูเข้ารับการอบรมจาก หน่วยงาน ต่างๆ/ ต้นสังกัดที่มีหนังสือมายังโรงเรียน 2. ออกแบบกิจกรรม สำรวจรายการวัสดุงบประมาณที่ใช้ และขั้นตอนการจัดอบรมที่รร.เป็นผู้จัด 3. ขออนุมัติกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ 4. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ 5. ประชุม สรุปและประเมินผล รายงานการดำเนินกิจกรรม แนวทางการปรับปรุงแก้ไข และการนำไปพัฒนา	ตุลาคม 2567 ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568 กันยายน 2568	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล - นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง - นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง
กิจกรรมที่ 2 ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม 2.เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติผู้บริหาร 3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรเข้าร่วมอบรมการอบรมพัฒนา	ต.ค. 2567	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาววรรณนิศา ธารเนตร - นางผกามาส สิงห์พันธุ์

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
โครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน 4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการพัฒนาได้รับองค์ความรู้ มีความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการออมและการวางแผนการบริหารจัดการทางการเงิน 5. นิเทศ ติดตาม การรายงานผลการปฏิบัติและสรุปกิจกรรม		- นางสาววรรณนิศา ธารเนตร
กิจกรรมที่ 3 ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อชี้แจงกิจกรรมและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน 2. ประชาสัมพันธ์ครูและบุคลากร แจ้งกำหนดการการศึกษาดูงาน 3. จัดกิจกรรมนำครูไปทัศนศึกษาดูงาน 4. ประชุม สรุปและประเมินผล รายงานการดำเนินกิจกรรม แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและการนำไปพัฒนา	ตุลาคม 2567 เมษายน 2568 เมษายน 2568	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล -นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - คณะครูและบุคลากร -นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค

5. งบประมาณ

เงินอุดหนุน 201,450 บาท เงินพัฒนาผู้เรียนบาท

เงินรายได้สถานศึกษาบาท เงินอื่นๆ 241,200 บาท รวมเป็น 442,650 บาท

☒ **ช่วงที่ 1** ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

☒ **ช่วงที่ 2** ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาครูและบุคลากรฯ	50,000	3,150	-	-	-	-	-	53,150
	กิจกรรมที่ 2 ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง	-	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 3 ศึกษาดูงานนอกสถานที่	-	-	-	-	-	-	241,200	241,200
2	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาครูและบุคลากรฯ	148,300	-	-	-	-	-	-	148,300
	กิจกรรมที่ 2 ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง	-	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 3 ศึกษาดูงานนอกสถานที่	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น 3 กิจกรรม		201,450			-			241,200	442,650

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ครูทุกคน ได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี	- ประเมินรายงานการพัฒนาตนเอง (SAR)	- รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
2. ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	- ประเมินรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
3. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร	- ประเมินแผนพัฒนาครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แผนพัฒนาครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน	- ประเมินรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี

7.2 โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

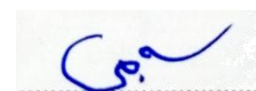
7.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

7.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวสุภาวดี สุขหอม)
หัวหน้าแผนงานโรงเรียน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม



กิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
สนองโครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ
สนองกลยุทธ์ที่

2. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

10. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะสู่การพัฒนาผู้เรียนที่มีคุณภาพ

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.1 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.2 โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษาชี้ชัดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ ดังนั้นการจัดการศึกษาต้องมุ่งเน้นจัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น และประเทศชาติ และสามารถพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้เจริญก้าวหน้าตามธรรมชาติและศักยภาพของตนเอง ผู้ที่มีบทบาทสำคัญและมีความจำเป็นสำคัญในการสร้างโรงเรียนคุณภาพที่สุด คือ ครู ซึ่งครูต้องเป็น “ผู้จัดการ การเรียนรู้” และเป็นบุคคลที่ต้องมีวุฒิภาวะความเป็น “ครู” ทั้งวิถีชีวิตและจิตใจ รวมทั้งเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ครูจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งในสิ่งที่ตนเองสอน และมีเทคนิค กระบวนการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนแบบมีอาชีพ ทั้งนี้แนวทางในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถดังกล่าวนั้น มีหลายแนวทาง เช่น การอบรม สัมมนา ประชุม การศึกษาต่อ ทศนศึกษา ศึกษาดูงาน และการวิเคราะห์วิจัยงาน เป็นต้น กลุ่มบริหารงานบุคคลเห็นความสำคัญ จึงจัดกิจกรรมนี้ขึ้น เพื่อส่งเสริม ให้ครูและบุคลากรทุกคนมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ได้รับการพัฒนาตนเอง มีเทคนิค กระบวนการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมกับผู้เรียนแบบมีอาชีพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียนสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.2 โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 2.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร
- 2.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1 ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี
2. ครูทุกคนจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

เชิงคุณภาพ

1. ครูทุกคน ได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. ครูทุกคนมีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
3. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีชั่วโมง PLC เพื่อให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
4. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan) 1.ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม 2.เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติผู้บริหาร	ต.ค. 2567	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง
ขั้นดำเนินการ (Do) กิจกรรมที่ 1 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาวิชาชีพครูที่รร.เป็นผู้จัด 1.ประชุมชี้แจงแก่คณะครูทุกคนในการดำเนินงานกิจกรรม และสำรวจเรื่องที่ต้องการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการทางวิชาการเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ โดยจัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	ต.ค. 2567	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - คณะครูและบุคลากร - คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง - คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง - นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2. จัดให้มีการอบรม อบรมครู เชิง ปฏิบัติการ โดยวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิใน โรงเรียน หรือ สถานที่อื่นตามความเหมาะสม 3. แต่งตั้งคณะกรรมการครูทำ หน้าที่ดำเนินการประชุม อบรม เชิงปฏิบัติการทางวิชาการ 4. ติดต่อประสานงานกับ วิทยากรและหน่วยงานที่จัดอบรม 5. ทำบันทึกขออนุญาตบุคลากร เข้าร่วมอบรมเสนอผู้บริหาร 6. ให้ครูที่ได้รับการอบรมมา ดำเนินการขยายผล และรายงาน การอบรมเสนอฝ่ายบริหารและส่ง บริหารงานบุคคล กิจกรรมที่ 2 การจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ จัด 1. คัดเลือกครูได้รับการอบรม จาก หน่วยงาน ต่างๆ/ ต้นสังกัด ที่มีหนังสือมายังโรงเรียน 2. ครูที่ได้รับการอบรม ทำ บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมอบรม กับฝ่ายบริหาร 3. ครูได้รับการอบรมตาม รายการที่แจ้ง 4. ให้ครูที่ได้รับการอบรมมา ดำเนินการขยายผล และรายงาน การอบรมเสนอฝ่ายบริหารและ นำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568 ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาวปาริฉัตร ทองเยี่ยมภาค - ครูที่เข้ารับการพัฒนาฯ - ครูที่เข้ารับการพัฒนาฯ
ขั้นตรวจสอบและประเมิน (Check) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ และสรุป รายงานผลการดำเนินการจัด กิจกรรม	มี.ค. 2568	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - นางสาวสุเบ็ญญา เกิดชุมทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) 1. รวบรวมและสรุปรายงานการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ 2. นำการสรุปผลการจัดกิจกรรมไปพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ในปีการศึกษาถัดไป	มี.ค. 2567 ต.ค. 2568	- นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง

5. งบประมาณ

- 5.1 เงินอุดหนุน 201,450 บาท เงินพัฒนาผู้เรียน-..... บาท
 เงินรายได้สถานศึกษา-.....บาท เงินอื่นๆ-..... บาท รวมเป็น 201,450 บาท
- ☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)
☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงิน อื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่ รร.เป็นผู้จัด	50,000	3,150	-	-	-	-	-	53,150
2	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	148,300	-	-	-	-	-	-	148,300
รวมค่าวัสดุ		201,450			-			-	201,450

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี	- ประเมินรายงานการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	- แบบรายงานการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร	- ประเมินรายงานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร	- รายงานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมี ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง	- ประเมินรายงานการประชุมชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ	-รายงานการประชุมชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ
---	--	--

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี

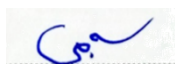
7.2 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

7.3 ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

ลงชื่อ..........ผู้เสนอกิจกรรม
(นางสุเบญญา เกิดชุมทอง)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

กิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
1.	ปากกาถูกลีน (50 ด้าม)	2 กล่อง	280	560
2.	แฟ้มใส่เอกสาร	90 แฟ้ม	15	1,380
3.	กระดาษบุรุษ	36 แผ่น	5	180
4.	ปากกาเคมี 2 หัว 12 สี ตราม้า	4 กล่อง	190	760
5.	เทปสองหน้า 3M (5 เมตร)	1 ม้วน	270	270
รวมค่าวัสดุ				3,150
ค่าตอบแทน / ใช้สอย (2 ภาคเรียน)				
1.	ค่าจัดทำคู่มือในการอบรม	80 เล่ม	30	2,400
2.	ค่าจัดทำป้ายไวนิล ชื่อกิจกรรมที่อบรม ขนาด 1 ม. x 3 ม. 2	6 ตร.ม.	300	1,800
3.	ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คนๆละ 12 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	600	28,800
4.	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 45 คน	4 มื้อ	800	3,200
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 45 คน	8 มื้อ	300	2,400
6.	ค่าของที่ระลึก	4 ชิ้น	500	2,000
7.	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ ขนาด AA (2 ก้อน) พานาโซนิค	4 ชุด	50	200
8.	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ยานพาหนะ/ที่พัก บุคลากรไปราชการ	45 คน	3,500	157,500
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				198,300
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				201,450



กิจกรรม ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง

สนองโครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์ข้อที่

2. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

10. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะสู่การพัฒนาผู้เรียนที่มีคุณภาพ

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาววรรณนิศา ธารเนตร

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

1. หลักการและเหตุผล

นโยบายรับมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเป้าหมายที่สำคัญเพื่อพัฒนาค้นในทุกมิติ มีคุณภาพ สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง โรคอุบัติใหม่ และภัยคุกคามรูปแบบใหม่ มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต ค่านิยมตามกระแสสังคมเศรษฐกิจบริโภคนิยมที่เกินตัว ซึ่ง “หนี้ครู” กลายเป็นหนึ่งในปัญหาเศรษฐกิจ เนื่องจากมีส่วนให้หนี้ครัวเรือนมากขึ้น และมีทิศทางเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในส่วนของจุดเริ่มต้นของหนี้ครู ส่วนใหญ่มาจากการก่อหนี้ที่ไม่จำเป็นและนำมาใช้อุปโภคบริโภคอย่างขาดความระมัดระวัง ซึ่งสุดท้ายแล้วการก่อหนี้เหล่านี้มาจากการขาดการวางแผนทางการเงิน หรือความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการเงินที่คลาดเคลื่อน และไม่รู้ถึงภัยทางการเงิน อันนำไปสู่ภาระหนี้ที่มากเกินไปจนจะบริหารจัดการได้ ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงเห็นความสำคัญจัดกิจกรรมนี้ขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากร ได้รับองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรเห็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพทางวิชาชีพ

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากรทุกคนมีแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรเห็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพทางวิชาชีพ

2. ครูและบุคลากรทุกคน มีองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรเห็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพทางวิชาชีพ
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

4. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan) 1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม 2. เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติผู้บริหาร	ต.ค. 2567	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาววรรณนิศา ธารเนตร
ขั้นดำเนินการ (Do) 3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรเข้าร่วมอบรมการอบรมพัฒนาโครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน 4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการพัฒนาได้รับองค์ความรู้ มีความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการออมและการวางแผนการบริหารจัดการทางการเงิน ขั้นตรวจสอบและประเมิน (Check) 5. นิเทศ ติดตาม การรายงานผลการปฏิบัติและสรุปกิจกรรม	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาววรรณนิศา ธารเนตร - นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาววรรณนิศา ธารเนตร
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) 6. รวบรวมและสรุปรายงานการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ 7. นำการสรุปผลการจัดกิจกรรม ไปพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ในปีการศึกษาถัดไป	กันยายน 2568	- นางสาววรรณนิศา ธารเนตร

5. งบประมาณ

5.1 เงินอุดหนุน-.....บาท เงินพัฒนาผู้เรียน-..... บาท
 เงินรายได้สถานศึกษา-.....บาท เงินอื่นๆ-..... บาท รวมเป็น-..... บาท

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงิน อื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมค่าวัสดุ		-			-			-	-

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ครูและบุคลากรทุกคนมีแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรเห็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพทางวิชาชีพ	-ประเมินแผนการพัฒนิตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID-plan) ของบุคลากรรายบุคคล	- แผนการพัฒนิตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID-plan) ของบุคลากรรายบุคคล
2.ครูและบุคลากรทุกคน มีองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม	-ประเมินแผนการพัฒนิตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID-plan) ของบุคลากรรายบุคคล	- แผนการพัฒนิตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID-plan) ของบุคลากรรายบุคคล

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูมีแรงจูงใจและเห็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพทางวิชาชีพ

7.2 ครูและบุคลากรมีองค์ความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและสามารถวางแผนบริหารจัดการลงทุน เงินรายได้ และบริหารจัดการหนี้ โดยนำหลักคิดเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอกิจกรรม
(นางสาววรรณนิศา ธารเนตร)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

กิจกรรม ครูรุ่นใหม่หัวใจพอเพียง

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
-	-	-	-	-
รวมค่าวัสดุ				
ค่าตอบแทน / ใช้สอย (2 ภาคเรียน)				
-	-	-	-	
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				-
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				-



กิจกรรม ศึกษาดูงานนอกสถานที่

สนองโครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์ข้อที่

2. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

9. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยจัดให้มีชั่วโมง PLC 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวปาริฉัตร ทองเยี่ยม นาค

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27(3) กล่าวว่า ให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผูปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสม นำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาสถานศึกษาหรือการเรียนการสอนได้

ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงเห็นความสำคัญจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ มีการพัฒนาตนเอง ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย แลกเปลี่ยนแนวคิดจากโรงเรียนที่ศึกษาดูงานและนำมาปรับปรุงการจัดการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ที่มีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ที่นับว่าเป็นสวัสดิการอันดีสำหรับครูและบุคลากรในองค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ โดยการเรียนรู้ และบริหารจัดการงานในลักษณะเดียวกัน จากต่างสถาบัน

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่

2.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทุกคนได้ศึกษาดูงานนอกสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เชิงคุณภาพ

1. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)

4. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan) 1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวางแผน ออกแบบ การดำเนินการกิจกรรม 2. จัดทำกิจกรรมเพื่อเสนอขออนุมัติฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล -นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค
ขั้นดำเนินการ (Do) 3. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อชี้แจงกิจกรรมและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน 4. ประชาสัมพันธ์ครูและบุคลากร แจ้งกำหนดการ การศึกษาดูงาน 5. จัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน	มีนาคม 2568 เมษายน 2568	- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงาน - นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค
ขั้นตรวจสอบและประเมิน (Check) 6. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการกิจกรรม 7. ประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ประเมินผลกิจกรรม 8. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	กันยายน 2568 กันยายน 2568	- นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) 9. นำการสรุปผลการจัดกิจกรรม ไปพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมในปีงบประมาณถัดไป		- นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค

5. งบประมาณ

5.1 เงินอุดหนุน-..... บาท เงินพัฒนาผู้เรียน-..... บาท

เงินรายได้สถานศึกษา-..... บาท เงินอื่นๆ 241,200 บาท **รวมเป็น 241,200 บาท**

☐ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	-	-	-	-	-	-	241,200	241,200
รวมค่าวัสดุ		-			-			241,200	241,200

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. เพื่อเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ โดยการเรียนรู้ และบริหารจัดการงานในลักษณะเดียวกันจากสถาบันนอกสถานที่	- ประเมินจากรายงานการไปทัศนศึกษาดูงาน	- รายงานการไปทัศนศึกษาดูงาน
2. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่	- ประเมินความพึงพอใจการไปทัศนศึกษาดูงาน	- แบบประเมินความพึงพอใจการไปทัศนศึกษาดูงาน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีชุมชนแห่งการเรียนรู้	- ประเมินจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

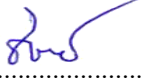
7.1 ครูและบุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ โดยการเรียนรู้ และบริหารจัดการงานในลักษณะเดียวกัน จากสถาบันนอกสถานที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2 ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

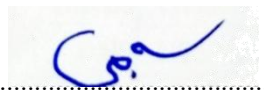
7.3 ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีชุมชนแห่งการเรียนรู้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอกิจกรรม
(นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันทสิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม



(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนาสมรรถนะครูตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

กิจกรรม ศึกษาดูงานนอกสถานที่

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ

- ☐ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)
- ☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
1.	ค่าของที่ระลึก	1 ชิ้น	800	800
รวมค่าวัสดุ				800
ค่าตอบแทน/ใช้สอย				
1.	ค่าเช่าเหมารถ 1 คัน	5 วัน	15,200	76,000
2.	ค่าที่พัก (2 คน/ห้อง) 23 ห้อง × 1,200 บาท × 4 คืน	4 คืน	27,600	110,400
3.	ค่าเบี้ยเลี้ยงครูและบุคลากร 45 คน × 240 บาท	5 วัน	10,800	54,000
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				240,400
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				241,200



โครงการ พัฒนางานด้านบริหารงานบุคคล

สนองกลยุทธ์ข้อที่

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

18. โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.2.2 โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคีเครือข่าย ระดับคุณภาพยอดเยี่ยม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางผกามาส สิงห์พันธุ์

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา ถือเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม ให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสวัสดิภาพ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินงานวินัย งานบำเหน็จบำนาญ จัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงจัดทำโครงการพัฒนางานด้านบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคีเครือข่าย

2.2 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูและบุคลากร เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

2.3 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

2.4 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นขั้นตอนและมีระบบ อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกที่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
2. ครูและบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูและบุคลากร ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อย่างน้อยร้อยละ 90
3. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ในระดับดีขึ้น
4. ครูและบุคลากรพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ในระดับดีขึ้น

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร
2. โรงเรียนยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูและบุคลากร เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
3. ครูและบุคลากรมีขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
4. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 วางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอนการดำเนินงาน		
1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม	ก.ย. 2567	- กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. สรรวจวัสดุงานต่างๆ		
3. เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติ	ต.ค. 2567	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์
4. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	ต.ค. 2567	- นางสาวจิรพรรณ ทองแก้ว
5. ทำบันทึกข้อความแจ้งการต้องการอัตรากำลัง เสนอฝ่ายบริหาร		
6. บรรจุ สรรหา และแต่งตั้ง		
7. ดำเนินการจัดจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์
8. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างและครูอัตราจ้าง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - นางอมรรัตน์ พิกุลทอง
9. ครูอัตราจ้างและลูกจ้างจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์ - ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง
10. คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติลูกจ้างและ ครูอัตราจ้างตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สรุป และรายงานผล	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มบริหารทั่วไป

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11. สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม 12. นำการสรุปผลการจัดกิจกรรม ไปวิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมวางแผนอัตรากำลัง สำหรับวางแผน พัฒนา และปรับปรุงการวางแผน อัตรากำลังในปีงบประมาณถัดไป	ก.ย. 2568	- นางผกามาส สิงห์พันธุ์
กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม 2. สำรวจวัสดุงานต่างๆ 3. เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติ 4. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ 5. งานต่างๆจัดทำข้อมูล จัดระเบียบเอกสาร สำคัญให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้ อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน สำหรับ ให้บริการบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน อย่างเป็น ระบบและรวดเร็ว 6. นิเทศ ติดตาม ประเมินความพึงพอใจกับ ผู้ใช้บริการ และสรุปรายงานผลการดำเนิน กิจกรรม 7. นำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ไปพัฒนา และ ปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลในปีถัดไป	ก.ย. 67 ก.ย. 67 ต.ค. 67 ต.ค. 67, เม.ย. 68 ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568 ก.ย. 68	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว - กลุ่มบริหารงานบุคคล -นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว
กิจกรรมที่ 3 เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน 1. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน 2. จัดทำกิจกรรมและเสนอขออนุมัติ 3. จัดทำข้อมูลบุคลากรรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี 4. สร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ - จัดงานเลี้ยงส่ง เลี้ยงรับย้าย - จัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ - เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่ปฏิบัติตนตาม มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือมีผลงาน	ต.ค.2567 ต.ค.2567 ก.ย. 2568 ต.ค. 2567 – ก.ย.2568 ต.ค. 67, พ.ค. 68 30 ธ.ค. 67 ต.ค. 2567 – ก.ย.2568	- กลุ่มบริหารงานบุคลากร - นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย - นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - กลุ่มบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ดีเด่น - ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ 5.ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 6.นำผลของการจัดกิจกรรมมาสรุป เพื่อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย. 2568 ก.ย. 2568	- นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย

5. งบประมาณ

เงินอุดหนุน 285,374 บาท เงินพัฒนาผู้เรียน บาท
เงินรายได้สถานศึกษา 806,700 บาท เงินอื่นๆ 54,500 บาท รวมเป็น 1,146,574 บาท

- ☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)
☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงิน อื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	กิจกรรมที่ 1 วางแผนอัตรากำลัง	122,850	-	-	403,350	-	-	-	526,200
	กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	28,940	6,234	-	-	-	-	-	35,174
	กิจกรรมที่ 3 เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญ และกำลังใจ	4,500	-	-	-	-	-	26,000	30,500
2	กิจกรรมที่ 1 วางแผนอัตรากำลัง	122,850	-	-	403,350	-	-	-	526,200
	กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	-	-	-	-	-	-	-	-
	กิจกรรมที่ 3 เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญ และกำลังใจ	-	-	-	-	-	-	28,500	28,500
รวมทั้งสิ้น 3 กิจกรรม		285,374			806,700			54,500	1,146,574

หมายเหตุ ขออภัยทุกรายการ

6. การวัดและประเมินผล

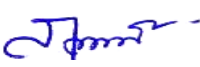
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอ ครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและ ได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกที่ สอดคล้องกับความต้องการของ โรงเรียน	- ประเมินรายงานการยืนยัน ตัวตน ปีงบประมาณ 2567	- รายงานการยืนยันตัวตน ปีงบประมาณ 2567
2. ครูและบุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานดีเด่น มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครู และบุคลากร ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ อย่างน้อยร้อยละ 90	- ประเมินจากรายงานผลการ ประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)

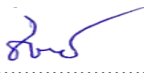
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
3. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ในระดับดีขึ้นไป	- ประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ครูและบุคลากรพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ	- ประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร	- ประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	- รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

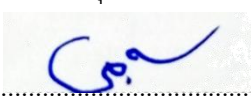
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 จัดให้มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร
- 7.2 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูและบุคลากร เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
- 7.3 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
- 7.4 เพื่อพัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างความมั่นคงและเชื่อมั่นในการประกอบวิชาชีพ
- 7.5 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางผกามาส สิงห์พันธุ์)


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวสุภาวดี สุขหอม)
 หัวหน้าแผนงานโรงเรียน


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม



กิจกรรม วางแผนอัตรากำลัง

สนองโครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

สนองกลยุทธ์ข้อที่

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

17. โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษา

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.4.4 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางผกามาส สิงห์พันธุ์

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

หัวใจสำคัญในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา คุณภาพของคนและจำนวนกำลังคนที่เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ การเตรียมความพร้อมโดยการวางแผนกำลังคน จำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา มีการวิเคราะห์และวางแผน มีการคาดการณ์ความต้องการกำลังคนล่วงหน้า ตรงตามความจำเป็นของงาน ตรงกับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และต้องพร้อมในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้พบว่า บางสาขาวิชามีความจำเป็น และขาดแคลนครูอีกด้วย ดังนั้น จึงเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดให้มีกิจกรรมการวางแผนอัตรากำลังขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอันก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เตรียมความพร้อมในการเพิ่มคุณภาพของสถานศึกษา การแก้ปัญหาการขาดแคลนในสาขาวิชาที่จำเป็นและขาดแคลน รวมถึงการรองรับและสนับสนุนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อกำหนดมาตรการรองรับความขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกที่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

2.3 เพื่อกำหนดแนวทางการบริการงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

3.เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

โรงเรียนมีครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและได้รับจัดสรรครูทุกสาขาวิชาเอกตามที่โรงเรียนต้องการ

เชิงคุณภาพ

1. เพื่อกำหนดมาตรการรองรับความขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดและได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกตามที่โรงเรียนต้องการ

3. เพื่อกำหนดแนวทางการบริการงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan)		
1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลวางแผนปรึกษาหารือ ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม	ก.ย. 2567	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติ	ต.ค. 2567	-นางพิกุลมาส สิงห์พันธุ์
ขั้นดำเนินการ (Do)		
3. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ทำบันทึกข้อความแจ้งการต้องการอัตรากำลังเสนอฝ่ายบริหาร	พ.ค. 2567 - เม.ย. 2568	-นางพิกุลมาส สิงห์พันธุ์
5. บรรจุ สรรหา และแต่งตั้ง	เม.ย. 2568	-กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ดำเนินการจัดจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้าง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	-คณะกรรมการตามคำสั่ง
ขั้นตรวจสอบและประเมิน (Check)		
5. นิเทศ ติดตาม การดำเนินการปฏิบัติงานของลูกจ้างและครูอัตราจ้าง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	-คณะกรรมการตามคำสั่ง
6. ลูกจ้างและครูอัตราจ้างจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน	มี.ค., ก.ย. 2568	-คณะกรรมการตามคำสั่ง
7. คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติลูกจ้างและครูอัตราจ้างตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด	มี.ค., ก.ย. 2568	-คณะกรรมการตามคำสั่ง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม	ก.ย. 2568	-นางพิกุลมาส สิงห์พันธุ์
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act)		
นำการสรุปผลการจัดกิจกรรม ไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป		

5. งบประมาณ

- 5.1 เงินอุดหนุน 245,700 บาท เงินพัฒนาผู้เรียน-..... บาท
เงินรายได้สถานศึกษา 806,700 บาท เงินอื่นๆ-..... บาท รวมเป็น 1,052,400 บาท
- ☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
- ☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	วางแผนอัตรากำลัง	122,850	-	-	403,350	-	-	-	526,200

ช่วง ที่	รายการ/ กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
2	วางแผน อัตรากำลัง	122,850	-	-	403,350	-	-	-	526,200
รวมค่าวัสดุ		245,700			806,700				1,052,400

6. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. เพื่อกำหนดมาตรการรองรับความขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ประเมินคู่มือกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล	- คู่มือกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกตามที่โรงเรียนต้องการ	- ประเมินอัตรากำลังของเกณฑ์ ก.ค.ศ. - ประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร	- คู่มือเกณฑ์อัตรากำลังของ ก.ค.ศ. - แบบประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร
3. เพื่อกำหนดแนวทางการบริการงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด	- ประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร	- แบบประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากร

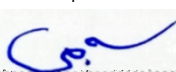
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 มีมาตรการรองรับความขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.2 โรงเรียนมีอัตรากำลังเพียงพอครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกตามที่โรงเรียนต้องการ
- 7.3 มีการกำหนดแนวทางการบริการงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

ลงชื่อ..........ผู้เสนอกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันท์สิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

กิจกรรม วางแผนอัตราค่าจ้าง

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
-	-	-	-	-
รวมค่าวัสดุ				-
ค่าตอบแทน / ใช้สอย (2 ภาคเรียน)				
1.	ค่าจ้างครูผู้มีความเชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ 1 คน	12 เดือน	11,000	132,000
2.	ค่าจ้างครูผู้มีความเชี่ยวชาญภาษาจีน 1 คน	12 เดือน	11,000	132,000
3.	ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย คนที่ 1	12 เดือน	10,000	120,000
4.	ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย คนที่ 2	12 เดือน	9,000	108,000
5.	ค่าจ้างนักการภารโรง 1 คน	12 เดือน	10,500	126,000
6.	ค่าจ้างแม่บ้าน 1 คน	12 เดือน	9,500	114,000
7.	ค่าจ้างพนักงานขับรถ 1 คน	12 เดือน	9,500	114,000
8.	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน	12 เดือน	10,500	126,000
9.	ค่าประกันสังคม	12 เดือน	4,050	48,600
10.	ค่าจ้างแม่บ้าน (ชั่วคราว) 1 คน	6 เดือน	5,300	31,800
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				1,052,400
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				1,052,400



กิจกรรม บริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

สนองโครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

สนองกลยุทธ์ข้อที่

2. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

10. โรงเรียนส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะสู่การพัฒนาผู้เรียนที่มีคุณภาพ
18. โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.2.2 โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคีเครือข่าย ระดับคุณภาพยอดเยี่ยม

ประเด็นพิจารณาที่ 2.2.4 โรงเรียนมีระบบการนิเทศภายใน การติดตาม และตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระบบบริหารการจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นงานอีกงานหนึ่งที่ให้บริการ สื่อสาร ประสานสัมพันธ์ในรูปแบบบริการสาธารณะ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน เป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดการศึกษาของโรงเรียน ให้ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ยกย่องระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกระจายการบริหารงานภายในองค์กรเป็นการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่างแท้จริง เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการทำงานมากที่สุด กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดกิจกรรมบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานดังกล่าวให้เกิดความสะดวก ความคล่องตัว มีการนิเทศ ติดตาม ระบบสารสนเทศ และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของทางราชการต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน

2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ผู้เรียน และชุมชน และสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

บุคลากร ผู้เรียน และชุมชน ได้รับการบริการที่ดีและมีความพึงพอใจในระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน

2. โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

4. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan) 1. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมวางแผน ออกแบบและนำเสนอกิจกรรม 2. สืบรวจวัสดุงานต่างๆ 3. เสนอกิจกรรมในโครงการและขออนุมัติ	ก.ย. 67 ก.ย. 67 ต.ค. 67	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - กลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว
ขั้นดำเนินการ (Do) 4. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ 5. งานต่างๆจัดทำข้อมูล จัดระเบียบเอกสารสำคัญ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน สำหรับให้บริการบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน อย่างเป็นระบบ และรวดเร็ว	ต.ค. 67, เม.ย. 68 ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	- นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว - กลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นตรวจสอบและประเมิน (Check) 6. นิเทศ ติดตาม ประเมินความพึงพอใจกับ ผู้ใช้บริการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	ก.ย. 68	- กลุ่มบริหารงานบุคคล - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) 7. นำรายงานผลการดำเนินงานไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลในปีถัดไป		

5. งบประมาณ

5.1 เงินอุดหนุน 35,174 บาท

เงินรายได้สถานศึกษาบาท

เงินพัฒนาผู้เรียนบาท

เงินอื่นๆบาท รวมเป็น 35,174 บาท

- ☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
☐ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วง ที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	บริหารจัดการ สำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล	29,680	5,494	-	-	-	-	-	35,174
2	บริหารจัดการ สำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมค่าวัสดุ		35,174			-			-	35,174

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

6.วัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนได้ อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบ แผน	- นิเทศ ติดตาม ระบบการบริหาร จัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แบบประเมินระบบการบริหาร จัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ บุคลากร ผู้เรียน และชุมชน และ สนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงาน ของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. มีแผนพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ตรงตามความ ต้องการของครูและบุคลากร	- ประเมินแผนพัฒนาครูและ บุคลากร	- แบบประเมินแผนพัฒนาครูและ บุคลากร

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการได้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็น
สัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบแบบแผน

7.2 กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ผู้เรียน และชุมชน และสนับสนุน
ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

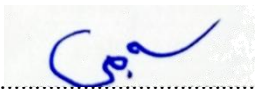
7.3 โรงเรียนมีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของครูและบุคลากร

ลงชื่อ..........ผู้เสนอกิจกรรม

(นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีระนันทสิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกำแพงวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

กิจกรรม บริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☐ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
1.	ปากกาเน้นข้อความ (สีชมพู, สีเขียวอ่อน)	2 ด้าม	45	90
2.	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 108 (2 นิ้ว)	2 กล่อง	80	160
3.	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 111 (1 นิ้ว)	3 กล่อง	30	90
4.	คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 112 (0.75 นิ้ว)	3 กล่อง	25	75
5.	ลวดเย็บกระดาษอีโหนด เบอร์ 23/17 (17 มม.)	1 กล่อง	125	250
6.	กาวลาเทกซ์ TOA ขนาด 8 ออนซ์	2 ขวด	33	66
7.	หมุดปักแผนที่	1 กล่อง	45	45
8.	ป้ายชื่อพลาสติกตั้งโต๊ะ ขนาด 12 นิ้ว × 4 นิ้ว	10 อัน	95	950
9.	กระดาษ Post it แพล็ก 0.5 นิ้ว × 1.7 นิ้ว 5 สี นีโอ	6 ห่อ	70	420
10.	ทะเบียนรับหนังสือ ปกเคลือบ	2 เล่ม	78	156
11.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 MAX	10 กล่อง	12	120
12.	แฟ้มแขวนกระดาษ	12 แฟ้ม	20	240
13.	เมาส์คอมพิวเตอร์	1 ตัว	450	450
14.	แผ่นรองเมาส์	1 อัน	60	60
15.	กระดาษปกสี A4 สีขาว	1 ห่อ	120	120
16.	กระดาษโฟโต้ 180 g 100 แผ่น	1 ห่อ	275	275
17.	หมึก CANNON (สีดำ3,สีเหลือง1, สีน้ำเงิน1, สีแดง1)	6 ขวด	270	1,620
18.	ตรายางสำเนาถูกต้อง (ธรรมดา)	1 อัน	40	40
19.	ตรายาง (ลงชื่อ ผู้อำนวยการ)	1 อัน	135	135
20.	ตรายางลับ	1 อัน	52	52
21.	แป้นประทับตรา ตราม้า(สีน้ำเงิน, สีแดง)	2 อัน	40	80
22.	หมึกเติมแป้นประทับตรา ตราม้า (สีน้ำเงิน, สีแดง)	2 อัน	15	30
รวมค่าวัสดุ				5,494
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน / ใช้สอย				
1.	ค่าจ้างทำบอร์ดบุคลากรและคณะกรรมการสถานศึกษา ตู้กระจกขนาด 120 ซม. × 240 ซม. (เปลี่ยนรูปได้)	1 บอร์ด	29,680	29,680
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				
รวมเงินทั้งหมด				35,174



กิจกรรม เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

สนองโครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

สนองกลยุทธ์ข้อที่

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ข้อที่

18. โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

สนองมาตรฐาน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา 2.2.2 โรงเรียนใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารจัดการ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายระดับคุณภาพยอดเยี่ยม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย

ลักษณะกิจกรรม ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษา เพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การบริหารงานโดยการจัดการให้ร่วมกันทำงานเป็นทีมและด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ สถานศึกษาควรให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคลมีความตระหนักและเห็นความสำคัญของการเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ จึงได้จัดทำกิจกรรมนี้ขึ้น เพื่อเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเชิดชูเกียรติผู้สร้างผลงานดีเด่นในทุกๆกรณี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กับครูและบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นแบบอย่างที่ดีครูและบุคลากร

2.2 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และมีสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร

2.3 เพื่อพัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการประกอบวิชาชีพ

เชิงปริมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan)		
1. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเชิดชูเกียรติและกำลังใจและนำเสนอกิจกรรม	ต.ค.2567	- กลุ่มบริหารงานบุคลากร
2. เสนอทำกิจกรรมและขออนุมัติ	ต.ค.2567	- นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย
ขั้นดำเนินการ (Do)		
กิจกรรมที่ 1 การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี	ต.ค. 2567	- นางสาวปาริฉัตร ทองเลี่ยมนาค - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง
1. สํารวจข้อมูลครูและบุคลากรที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี		
2. จัดทำทะเบียนสรุปข้อมูลครูที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี		
3. แจงและเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี		
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ		
1. ดำเนินการขออนุมัติ การจัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ได้แก่	ต.ค. 2567,พ.ค. 2568	- กลุ่มบริหารงานบุคลากร - นางพกามาส สิงห์พันธุ์ - นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย - นางสาวสุเบญญา เกิดชุมทอง - นางสาวจิรวรรณ ทองแก้ว
- จัดงานเลี้ยงส่ง เลี้ยงรับย้ายครูและบุคลากร	30 ธ.ค. 67	
- จัดงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	ตลอดปีการศึกษา	
- เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรที่ปฏิบัติตนตาม มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพหรือมีผลงานดีเด่น	2567-2568	
- ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ	ก.ย. 2568	
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ		
ขั้นตรวจสอบและประเมินผล(Check)		
ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปกิจกรรม		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) นำผลของการจัดกิจกรรมมาสรุป เพื่อ เสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา		

2. ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมเชิงรุกเชิงรุก สร้างขวัญและกำลังใจในระดับดีขึ้นไป
เชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และสถานศึกษาได้รับการยกย่อง ชมเชย เชิดชูเกียรติเป็น
ที่ยอมรับของสังคม และชุมชน

2. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพ เสริมสร้างระบบแรงจูงใจ ส่งเสริม สนับสนุนให้
ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างความศรัทธา
และความเชื่อมั่นในการประกอบวิชาชีพ และมีสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร

4.ขั้นตอนการดำเนินงาน

5. งบประมาณ

5.1 เงินอุดหนุน 4,500 บาท เงินพัฒนาผู้เรียน-..... บาท
เงินรายได้สถานศึกษา-.....บาท เงินอื่นๆ 54,500 บาท **รวมเป็น 59,000 บาท**

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

5.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรม

ช่วงที่	รายการ/กิจกรรม	เงินอุดหนุน			เงินรายได้สถานศึกษา			เงินอื่นๆ	รวม
		ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	ตอบแทน/ ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
1	เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญ และกำลังใจ	4,500	-	-	-	-	-	26,000	30,500
2	เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญ และกำลังใจ	-	-	-	-	-	-	28,500	28,500
รวมค่าวัสดุ		4,500			-			54,500	59,000

6. การวัดและประเมินผล

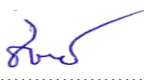
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
1. ครูและบุคลากรที่มีความประพฤติดีและ ปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ วิชาชีพ หรือมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญ และกำลังใจ ร้อยละ 100	- ประเมินรายงานผลการ ประเมินตนเอง(SAR)	- แบบรายงานผลการ ประเมินตนเอง(SAR)
ครูและบุคลากรทุกคน มีความพึงพอใจใน การจัดกิจกรรมเชิงรุกเชิงรุก สร้างขวัญและ กำลังใจ ในระดับดีขึ้นไป	-ประเมินความพึงพอใจในการ ในการจัดกิจกรรมเชิงรุกเชิงรุก สร้างขวัญและกำลังใจ	- แบบประเมินความพึง พอใจในการในการจัด กิจกรรมเชิงรุกเชิงรุก สร้าง ขวัญและกำลังใจ

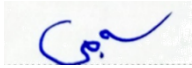
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน
- 7.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ
- 7.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ เต็มตามศักยภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอกิจกรรม
(นางสาวณัฐธิดา ชนะพลชัย)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางผกามาส สิงห์พันธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางสาวศิริวรรณ วีรนนทสิน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

กิจกรรม เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

☒ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)

☐ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
1.	ค่าช่อดอกไม้ (ต้อนรับครูย้าย 2 ช่อ)	2 ช่อ	500	1,000
รวมค่าวัสดุ				1,000
ค่าตอบแทน / ใช้สอย				
1.	ค่าดำเนินการเลี้ยงต้อนรับครูย้ายเข้า	1 ครั้ง	10,000	10,000
2.	ค่าดำเนินการวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	1 ครั้ง	15,000	15,000
3.	ป้ายไวเนล ยินดีต้อนรับคณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ครั้งที่ 6 ปี พ.ศ. 2568 จ.นครศรีธรรมราช ขนาด 110 X 360 ซม.	1 ชุด	800	800
4.	ป้ายไวเนล รายละเอียดการประเมินรางวัลเจ้าฟ้ามหจักรี ครั้งที่ 6 ปี พ.ศ. 2568 จ.นครศรีธรรมราช	14 ชุด	200	2,800
5.	ค่าเช่าเล่ม รายงานผู้เสนอขอรางวัลเจ้าฟ้ามหจักรี ครั้งที่ 6 ปี พ.ศ. 2568 จ.นครศรีธรรมราช	30 เล่ม	30	900
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				29,500
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				30,500

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ พัฒนางานด้านบริหารบุคคล

กิจกรรม เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

รายละเอียดการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

- ☐ ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
- ☒ ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา : หน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
ค่าวัสดุ				
1.	ค่าช่อดอกไม้ (เลี้ยงส่งครูย้าย 2 ช่อ)	2 ช่อ	500	1,000
รวมค่าวัสดุ				1,000
ค่าตอบแทน / ใช้สอย				
1.	ค่าดำเนินการเลี้ยงส่งครูย้ายออก	1 ครั้ง	12,000	12,000
2.	ค่าดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ	1 ครั้ง	14,600	14,600
3.	ค่าไวนิล ป้ายงานเกษียณ ขนาด 1.5 ม. × 2 ม.	3 ตร.ม.	150	450
4.	ค่าไวนิล งานเลี้ยงส่งครูย้าย ขนาด 1.5 ม. × 2 ม.	3 ตร.ม.	150	450
รวมค่าตอบแทน/ใช้สอย				27,500
ค่าครุภัณฑ์				
-	-	-	-	-
รวมค่าครุภัณฑ์				-
รวมเงินทั้งหมด				28,500



โรงเรียนก้างปลาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
กระทรวงศึกษาธิการ