



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น โรงเรียนบึงมะลูวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายและภาระงาน	3
โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญ เฉพาะทางด้านวิชาชีพ	11

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำ ให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบึงมะลูวิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

ขอข่าและภาระงาน

1. งานการบริหารงานบุคคล มีขอข่างานดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ.
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

1. รวบรวมระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๔ ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563

2. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
 - 5.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

1.1.1 งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ค.จ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

4. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
6. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
8. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
9. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
10. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
11. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะกรรมการอนุมติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
12. กรณีการออกราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
13. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.1.2 การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

1. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

2. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

1.2 งานการพัฒนาบุคลากร

1.2.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

1. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
3. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
4. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
7. ติดตามประเมินผลการพัฒนา
8. รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
11. ติดตามประเมินผลการพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
12. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
13. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.2 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มุ่งเน้นให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ได้พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ เพื่อพัฒนา ผลลัพธ์การเรียนรู้ของ

ผู้เรียน และคุณภาพการศึกษา โดยนำระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการและเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)ระบบงานย่อยการลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ ระบบงานย่อยข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ระบบงานย่อยการส่งคำขอประเมินวิทยฐานะ และระบบงานย่อยจัดการผู้ใช้งาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการจัดกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community)

1.2.4 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

1.2.5 งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1.2.6 งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1.2.7 งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1.2.8 งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1.2.9 งานการออกจากราชการ

1. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด
4. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีช่วงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
5. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
6. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
9. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
11. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
12. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
13. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
14. กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
15. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.4 งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

2. งานการบริหารทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

2.1 งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้อมูลสารสนเทศ

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

2.2 งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2.2.1 งานการลาทุกประเภท

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอการลาของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เก็บรวบรวมใบลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. รายงานสรุปผลและสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ

2.2.2 การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

1. การขออนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

2. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

2.2.3 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

2. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้
ขอรับใบอนุญาต

2.2.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา
อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และ
การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานเวรยามรักษาการ

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอ
ผู้บริหารต่อไป

4. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 งานริเริ่มการส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองเงินเดือน

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต/ หนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงาน
ราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

4. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับ

ใบอนุญาต

5. เสนอคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนแก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติและลงนาม

6. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานราชการไว้บริการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

7. ดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานราชการในสถานศึกษา เพื่อเสนอ
ผู้บริหารเพื่ออนุมัติและลงนาม

8. จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการ
ศึกษา

9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติ

ไว้

11. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.2.7 งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรโรงเรียน และรวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ

พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
2. วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
4. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
6. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

โครงการการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะ



โครงการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อโครงการ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ

แผนงาน งานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 2

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สนองกลยุทธ์ที่ ข้อที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

คุณภาพของคนเป็นปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จในการพัฒนาประเทศ การศึกษาจึงเป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพคน การศึกษาทำให้คนมีความรู้และคุณสมบัติต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคมส่วนรวม ดังนั้นคุณภาพการศึกษาจึงสะท้อนถึงคุณภาพของคนที่เป็นผลผลิตของการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการไว้ว่า การจัดการศึกษา ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

มาตรา 22 การจัดการศึกษาจึงต้องเน้นทั้งความรู้ คุณธรรม ขบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสม

งานบุคคล ยังคงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้าเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และเป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

จากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่า ด้านบุคลากร เป็นอีกปัจจัยที่มีสำคัญและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานการบริหารบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การพัฒนาบุคลากร 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 4) การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ และการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย 1) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 2) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ 3) การประเมินผลการดำเนินงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว กลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย เห็นว่า การบริหารงานบุคคลยังคงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้าเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพขึ้น เพื่อสนองกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ตลอดจนเพื่อกำหนดแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ สวัสดิการเป็นรายบุคคล และมีการบันทึกข้อมูลผลเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 2.4 เพื่อพัฒนาครูให้มีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพ
- 2.5 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนบึงมะลูวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.6 เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 2.7 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เกิดความสมบูรณ์และปลอดภัย
- 2.8 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเวรยามอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.9 เพื่อบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจแก่บุคลากร
- 2.10 เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย ด้านมารยาท การแต่งกาย การใช้ภาษา ด้านวัฒนธรรม
- 2.11 เพื่อส่งเสริมการศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อม และนำมากำหนดแนวทางในการพัฒนางานในโรงเรียนให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 2.12 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ สามารถถ่ายทอดความรู้สู่นักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. ร้อยละ 100 มีการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. ร้อยละ 100 มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. ร้อยละ 90 มีการพัฒนาครูให้มีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพ
4. ร้อยละ 90 มีการพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
5. ร้อยละ 100 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เกิดความสมบูรณ์และปลอดภัย
6. ร้อยละ 100 มีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเวรยามอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ร้อยละ 90 มีการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจแก่บุคลากร
8. ร้อยละ 90 มีการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย ด้านมารยาท การแต่งกาย การใช้ภาษา ด้านวัฒนธรรม
9. ร้อยละ 90 มีการส่งเสริมการศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อม และนำมากำหนดแนวทางในการพัฒนางานในโรงเรียนให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
10. ร้อยละ 90 มีการส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ สามารถถ่ายทอดความรู้สู่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย อยู่ในระดับยอดเยี่ยม
2. มีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนบึงมะลูวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อยู่ในระดับยอดเยี่ยม

4. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 5.2 โรงเรียนต่างๆ ในเขตพระวิหาร

6. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ 1. พัฒนางานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>1.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>1.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>1.3 การดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ 3) เตรียมสถานที่ 4) ดำเนินกิจกรรม 5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / สถานที่ / อื่น ๆ <p>1.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p> <p>1.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>23 – 24 พฤศจิกายน 2566</p> <p>8 ธันวาคม 2566</p> <p>12-13 ธันวาคม 2566</p>	<p>นางสมจิตร บัวแก้ว</p>
<p>กิจกรรมที่ 2. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>2.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>2.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>2.3 การดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3) ดำเนินกิจกรรม 5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ 	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>8 กรกฎาคม 2567</p> <p>19 กรกฎาคม 2567</p>	<p>นางสาวสุภารัตน์ หอมหวล</p>

2.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม	26 กรกฎาคม 2567	
2.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม		
กิจกรรมที่ 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)		
3.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ	30 กันยายน 2566	นางสมจิตร บัวแก้ว
3.2 ประชุมคณะกรรมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 ตุลาคม 2566	
3.3 การดำเนินงาน	วันที่ 5 ของทุกเดือน	
1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง		
2) จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์		
3) เตรียมสถานที่		
4) ดำเนินกิจกรรม		
5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / สถานที่ / อื่น ๆ		
3.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม	23 กันยายน 2567	
3.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	30 กันยายน 2567	
กิจกรรมที่ 4. การพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพ ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)		
4.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ	30 กันยายน 2566	นางภัชรินทร์ ขุขันธ์เขต
4.2 ประชุมคณะกรรมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	3 ตุลาคม 2566	
4.3 การดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	
1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง		
2) ดำเนินกิจกรรม		
3) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ		
5.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม	23 กันยายน 2567	

6.5 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	30 กันยายน 2567	
กิจกรรมที่ 5. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA) 5.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ 5.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.3 การดำเนินงาน 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) ดำเนินกิจกรรม 3) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ 5.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม 5.5 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	30 กันยายน 2566 3 ตุลาคม 2566 ตลอดปีงบประมาณ 23 กันยายน 2567 30 กันยายน 2567	นางภัชรินทร์ ขุขันธ์เขต
กิจกรรมที่ 6. อบรมพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพบึงมะลูวิทยา ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA) 6.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ 6.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 6.3 การดำเนินงาน 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ 3) เตรียมสถานที่ 4) ดำเนินกิจกรรม	30 กันยายน 2566 3 ตุลาคม 2566 15 พฤศจิกายน 2566	นางภัชรินทร์ ขุขันธ์เขต

<p>5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / สถานที่ / อื่น ๆ</p> <p>6.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p> <p>6.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>23 กันยายน 2567</p> <p>30 กันยายน 2567</p>	
<p>กิจกรรมที่ 7. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>7.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>7.2 ประชุมคณะกรรมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>7.3 การดำเนินงาน</p> <p>1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ดำเนินกิจกรรม</p> <p>3) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ</p> <p>7.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p> <p>7.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>23 กันยายน 2567</p> <p>30 กันยายน 2567</p>	<p>นางสาวฐณิญา ครงยุดิ</p>
<p>กิจกรรมที่ 8. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ของสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>8.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>8.2 ประชุมคณะกรรมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>8.3 การดำเนินงาน</p> <p>1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์</p> <p>3) ดำเนินกิจกรรม</p> <p>4) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ</p> <p>8.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p>	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>23 กันยายน 2567</p>	<p>นางสาวฐณิญา ครงยุดิ</p>

8.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	30 กันยายน 2567	
กิจกรรมที่ 9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA) 9.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ 9.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 9.3 การดำเนินงาน 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ 3) เตรียมสถานที่ 4) ดำเนินกิจกรรม 5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / สถานที่ / อื่น ๆ 9.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม 9.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม	30 กันยายน 2566 3 ตุลาคม 2566 ตลอดปีงบประมาณ 23 กันยายน 2567 30 กันยายน 2567	นางสุทิสรา คงวิภาค
กิจกรรมที่ 10. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการมีเอกลักษณ์ความเป็นไทย ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA) 10.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ 10.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 10.3 การดำเนินงาน 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง	30 กันยายน 2566 3 ตุลาคม 2566 ตลอดปีงบประมาณ	นางสุทิสรา คงวิภาค

<p>2) ดำเนินกิจกรรม</p> <p>3) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ</p> <p>10.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p> <p>10.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>23 กันยายน 2567</p> <p>30 กันยายน 2567</p>	
<p>กิจกรรมที่ 11. ศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>11.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>11.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>11.3 การดำเนินงาน</p> <p> 1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p> 2) ดำเนินกิจกรรม</p> <p> 5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / อื่น ๆ</p> <p>11.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม</p> <p>11.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>มีนาคม 2567</p> <p>31 มีนาคม 2567</p> <p>20 พฤษภาคม 2567</p>	<p>นางธัมมาภรณ์ จูมสิมมา</p>

<p>กิจกรรมที่ 12. ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)</p> <p>12.1 ประชุมกิจกรรม เพื่อขออนุมัติ งบประมาณ</p> <p>12.2 ประชุมคณะทำงาน/แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>12.3 การดำเนินงาน</p> <p>1) ประชุมครู / เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์</p> <p>3) เตรียมสถานที่</p> <p>4) ดำเนินกิจกรรม</p> <p>5) จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ / สถานที่ / อื่น ๆ</p> <p>12.4 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตาม กิจกรรม</p> <p>12.5 รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>30 กันยายน 2566</p> <p>3 ตุลาคม 2566</p> <p>พฤษภาคม 2567</p> <p>10 มิถุนายน 2567</p> <p>14 มิถุนายน 2567</p>	<p>นางสาวสุภารัตน์ หอมหวล</p>
---	---	-------------------------------

7. งบประมาณ

7.1 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด 1,125,500 บาท

1) งบอุดหนุน (อุดหนุนรายหัว) 975,500 บาท

2) งบรายได้สถานศึกษา 150,000 บาท

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

7.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์
กิจกรรมที่ 1 พัฒนางานเลขานุการกลุ่ม บริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคี เครือข่าย ค่าใช้จ่าย	2,000			1,040	

1.1 เครื่องเข้าเล่มเย็บได้ 100 แผ่น ตรา ข้าง 2066 จำนวน 1 ตัว				220	
1.2 สวดเย็บเข้าเล่ม 23/15 (90- 120แผ่น) 2 กล่อง กล่องละ 110 บาท				144	
1.3 เทปเยื่อขาว 2 หน้าแบบบาง 1/2 นิ้ว 6 ม้วน ม้วนละ 24 บาท				110	
1.4 สวดเย็บกระดาษเบอร์ 10 MAX จำนวน 11 กล่อง กล่องละ 10 บาท				90	
1.5 สวดเย็บกระดาษเบอร์ 35 MAX จำนวน 5 กล่อง กล่องละ 17 บาท				121	
1.6 สวดเสียบกระดาษบรรจุ 500 ตัว เบอร์ 01 แพ็คกระปุก จำนวน 1 กระป๋อง					
1.7 เทปผ้าแล็คซีน 2 นิ้ว ม้วนใหญ่ 9 หลา 5 ม้วน ม้วนละ 55 บาท				275	
กิจกรรมที่ 2 วางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 3 การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง ค่าใช้จ่าย	768,000				
3.1 เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว 8 ราย รายละ 8,000 บาท/คน รายละ 96,000 บาท/ปี		768,000			
กิจกรรมที่ 4 การพัฒนาความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้าน วิชาการและทางด้านวิชาชีพ ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 5 เสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ ค่าใช้จ่าย	200,000				

5.1 การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			200,000		
กิจกรรมที่ 6 อบรมพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพบึงมะลูวิทยา ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 7 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 8 งานเวรยามรักษาการความปลอดภัยของสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย 2.1. แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว ตราข้าง 2100 A4 สีดำจำนวน 2 แฟ้ม แฟ้มละ 100 บาท 2.2. เทปเยื่อขาว 2 หน้า แบบบาง 1/2 นิ้ว จำนวน 9 ม้วน ม้วนละ 24 บาท 2.3. เทปเยื่อขาว 2 หน้า แบบบาง 1 นิ้ว จำนวน 3 ม้วน ม้วนละ 28 บาท	500			200 216 84	
กิจกรรมที่ 9 การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 10 ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านการมีเอกลักษณ์ความเป็นไทย ค่าใช้จ่าย	-				
กิจกรรมที่ 11 ศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อม ค่าใช้จ่าย	150,000			69,850	

11.1 ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ประจำทาง จำนวน 1 คันๆ ละ 69,850 บาท			38,500		
11.2 จ้างเหมาอาหาร จำนวน 7 มื้อ มื้อละ 100 บาท จำนวน 55 คน			19,250		
11.3 จ้างเหมาอาหารว่าง จำนวน 4 มื้อ มื้อละ 50 บาท จำนวน 55 คน			22,400		
11.4 ค่าที่พัก จำนวน 28 ห้องๆ ละ 800 บาท					
กิจกรรมที่ 12 ส่งเสริมครูผู้ครุมืออาชีพ ค่าใช้จ่าย	5,000				
2.1 ค่าจ้างเหมาอาหารว่างครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 83 คน 2 มื้อ ๆ ละ 30 บาท			4,980		

7. การวัดและประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัด	เครื่องมือที่ใช้
7.1	ครูมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่าย อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินความพึงพอใจ	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินความพึงพอใจ
7.2	ร้อยละของการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	- การสัมภาษณ์ - การประเมินกิจกรรม	- แบบสัมภาษณ์ - แบบประเมินกิจกรรม
7.3	ร้อยละของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	- การสัมภาษณ์ - การประเมินกิจกรรม	- แบบสัมภาษณ์ - แบบประเมินกิจกรรม

7.4	ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพ	- การประเมินผลการพัฒนาตนเอง - การประเมินกิจกรรม	- แบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง - แบบประเมินกิจกรรม
7.5	ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนบึงมะลูวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินกิจกรรม	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบประเมินกิจกรรม
7.6	ร้อยละของครูมีการพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ	- การประเมินกิจกรรม	- แบบประเมินกิจกรรม
7.7	มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เกิดความสมบูรณ์และปลอดภัย	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินกิจกรรม	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินกิจกรรม
7.8	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเวรยามอย่างมีประสิทธิภาพ	- การบันทึกข้อมูลการอยู่เวรยาม - การประเมินกิจกรรม	- แบบบันทึกข้อมูลการอยู่เวรยาม - แบบประเมินกิจกรรม
7.9	ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจแก่บุคลากร	- การประเมินความพึงพอใจ - การประเมินกิจกรรม	- แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบประเมินกิจกรรม

7.10	ร้อยละการส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีเอกลักษณ์ ความเป็นไทย ด้านมารยาท การแต่งกาย การใช้ภาษา ด้าน วัฒนธรรม	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินกิจกรรม	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมิน กิจกรรม
7.11	มีการส่งเสริมการศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและ สิ่งแวดล้อม และนำมากำหนดแนวทางในการพัฒนางานใน โรงเรียนให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	- การประเมินความพึง พอใจ - การประเมินกิจกรรม	- แบบประเมินความ พึงพอใจ - แบบประเมิน กิจกรรม
7.12	มีการส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ สามารถถ่ายทอด ความรู้สู่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การประเมินกิจกรรม	- แบบประเมิน กิจกรรม


9. ผลที่ว่าจะได้รับ

- 9.1 ครูใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชนและภาคีเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 9.2 ครูมีการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 9.3 ครูมีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้หลักเกณฑ์และ
วิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 9.4 ครูมีการพัฒนาให้มีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพ
- 9.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนบึง
มะลูวิทยาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 9.6 มีการพัฒนาครูผู้ช่วยสู่ครูมืออาชีพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 9.7 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เกิดความสมบูรณ์และปลอดภัย
- 9.8 มีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานเวรยามอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.9 มีการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.10 การส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย ด้านมารยาท การแต่งกาย
การใช้ภาษา ด้านวัฒนธรรม
- 9.11 การส่งเสริมการศึกษาดูงานเปรียบเทียบการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อม และนำมากำหนดแนวทาง
ในการพัฒนางานในโรงเรียนให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ


9.12 การส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ สามารถถ่ายทอดความรู้สู่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสมจิตร บัวแก้ว)

ครู

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางธัมมาภรณ์ จอมสิมา)


หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นายเจริญชัย วันศิริ)

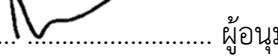
หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นายภิรมย์ อินทะนะ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายศุภชัย วโรรส)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายกอบชัย โพธินาแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา