



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี 2568



โรงเรียนพรเจริญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนพรเจริญวิทยา จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูล ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีคุณภาพ ขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ข้อมูลทั่วไป	๑
แผนที่โรงเรียน	๒
แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
วัตถุประสงค์	๒
โมเดลฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
การบริหารงานบุคคล	๔
๑. การวางแผนอัตรากำลัง	๔
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
๕. การเลื่อนเงินเดือน	๗
๖. การลาทุกประเภท	๘
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๑๐
๑๐. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๑๐
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑๑
๑๒. การออกจากราชการ	๑๑
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๑๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๓
๑๕. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๔
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๔
๑๘. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
๑๙. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑๔
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕
๒๑. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่	๑๕
แผนปฏิบัติการโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๖
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๖

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อภาษาไทย	โรงเรียนพรเจริญวิทยา
อักษรย่อภาษาไทย	พ.จ.ว.
ชื่อภาษาอังกฤษ	Phorncharoenwittaya
อักษรย่อภาษาอังกฤษ	P.C.W.
วันจัดตั้ง	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๑๙
ที่ตั้งโรงเรียน	เลขที่ ๑ หมู่ ๖ ถนนพังโคน – บึงกาฬ บ้านเอราวัณ ตำบลพรเจริญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ ๓๘๑๘๐
ตราประจำโรงเรียน	ตราช้างเอราวัณล้อมด้วยรวงข้าว



ความหมาย	การพัฒนาชีวิตและสังคมเกิดจากผลรวมทางการศึกษา และ “เอราวัณ” เป็นชื่อหมู่บ้าน ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
ปรัชญา	คุณธรรม นำความรู้
คำขวัญ	เรียนดี วินัยเคร่ง เก่งกีฬา พัฒนาบ้านเมือง
คติพจน์	นตฺถิ ปญญา สมา อาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี
อัตลักษณ์	“มีระเบียบวินัย รักความเป็นไทย อยู่อย่างพอเพียง”
สีประจำโรงเรียน	ม่วง-เหลือง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นรัง

แผนที่โรงเรียนพรเจริญวิทยา



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนพรเจริญวิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

โมเดลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. การวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๑.๗ กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๑.๘ กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๒.๓ คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๓ เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด

*รวบรวมจำนวนชั้นเรียนและนักเรียน เพื่อจัดทำสภานักเรียน

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๓.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

- ๓.๓ เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๓.๔ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

- ๓.๕ เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๓.๖ ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓.๗ การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

- ๓.๘ ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๓.๙ การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
- ๓.๑๐ การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- ๓.๑๑ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
- ๓.๑๒ สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
- ๓.๑๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- *ประกาศ สรรหา คัดเลือก ออกข้อสอบ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔.๒ สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

- ๔.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๔.๕ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๔.๖ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔.๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๔.๘ ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๙ กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔.๑๐ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
- สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
- ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
- พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
- ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ
- ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก

ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๕๘

- ๔.๑๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน
- ๔.๑๒ สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด
- ๔.๑๓ สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ
- ๔.๑๖ สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

- ๔.๑๗ ผู้ประสงค์ขอย้ายมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔.๑๘ ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๔.๑๙ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

* การขอย้าย มีกำหนดการเขียน คือ ๑-๓๑ มัธยมศึกษาปีที่๓ ของทุกปี ผู้รับผิดชอบมอบหมายงาน แจ้งให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ จัดประชุมเพื่อให้ผู้ที่ประสงค์ย้ายแจ้งความประสงค์ เพื่อขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาย้าย

๕. การเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๕.๑ สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาทราบ
- ๕.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๕.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓
- ๕.๖ สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓
- ๕.๗ สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูล ลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๕.๘ กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๙ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

***ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ**

๖. การลาทุกประเภท มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖.๑ กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบนหน้าลา รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

๖.๓ กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

- ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๖.๔ กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

- ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

- ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
- กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในค่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม
- กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรก ไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาของพนักงานราชการ

- ๖.๕ พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๖.๖ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๖.๗ ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

การลาศึกษาต่อ

- ๖.๘ ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ๖.๙ สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
- ๖.๑๐ สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

***การลาทุกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ**

***กรณีลาปฏิบัติงานส่งใบลาก่อน ๑-๒ วัน**

***กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย**

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๗.๑ สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๒ สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
- ๗.๓ แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- ๗.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗.๕ ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอน ส่งก่อนโรงเรียนปิด ให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย โดยนำเสนอลงเว็บไซต์ส่วนตัวของคุณครูและบุคลากรทุกคน

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.๒ ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๘.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๘.๔ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

๘.๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ลงโทษ

๘.๖ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

* ดำเนินการแกระเบียบวินัยร้ายแรง ๑๕ ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๙.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๙.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
- ๑๐.๒ คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
- ๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑๐.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
- ๑๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ
 - กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ.กำหนด
 - กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์
 - กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
 - กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑๒. การออกจากราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ๑๒.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นการประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๒.๓ ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๒.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๒.๕ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนางานอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๑๒.๖ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

๑๒.๗ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๑๒.๘ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๙ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑๒.๑๐ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๒.๑๑ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

๑๒.๑๒ สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๑๒.๑๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๒.๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๑๒.๑๕ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๑๖ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา ๓๐) (๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๒.๑๗ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๑๒.๑๘ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (๓)

๑๒.๑๙ ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๒๐ ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๒๑ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.จ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการ

*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
- ๑๓.๒ สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
- ๑๓.๓ การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๓.๔ ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๑๓.๖ เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
แผนบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนพรเจริญวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

การขอหนังสือรับรอง

- ๑๓.๗ ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
- ๑๓.๘ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๑๓.๙ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑๓.๑๐ ส่งหนังสือรับรอง

*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๑๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๔.๒ ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๑๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

*แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี ความประสงค์ตามลำดับต่อไป

๑๕. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๒ ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑๕.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๑๕.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

- กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

- กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

* ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๗ มีการเปลี่ยนเกณฑ์ใหม่ จาก ว.๑๗ เป็น PA:Performance Agreement

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑๖.๑ สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๒ สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๖.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนพรเจริญวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๑๗

๑๖.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑๗.๑ สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๑๗.๒ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๑๗.๓ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗.๔ ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๘. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑๘.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๘.๒ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๘.๓ ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๑๙. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑๙.๑ สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- ๑๙.๒ เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์วิชาชีพมอบหมาย
- ๑๙.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑๙.๔ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๒๐.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ
- ๒๐.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๒๐.๓ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย แผนบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนพรเจริญวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒๑. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

- ๒๑.๑ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๒๑.๒ สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๑.๓ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- ๒๑.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

แผนปฏิบัติการโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่รับจัดสรร			รวม งบประมาณ ได้รับ จัดสรร	ระยะเวลา ดำเนินการ
		เงินอุดหนุน	เงิน รายได้	เงิน อื่นๆ		
๑	พัฒนาระบบงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๘๘,๐๐๐	-	-	๘๘,๐๐๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
๒	พัฒนาบุคลากร โรงเรียนพรเจริญวิทยา	๔๐๐,๐๐๐	-	-	๔๐๐,๐๐๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
๓	พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	๑๘,๔๕๐	-	-	๑๘,๔๕๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
๔	จัดจ้างครูอัตราจ้าง	๔๙๕,๐๐๐	-	-	๔๙๕,๐๐๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
๕	จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑,๓๒๐,๐๐๐	-	-	๑,๓๒๐,๐๐๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
๖	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรไป ราชการ	๔๘๐,๐๐๐	-	-	๔๘๐,๐๐๐	ตลอดทั้งปี การศึกษา
รวม		๒,๘๐๑,๔๕๐	-	-	๒,๘๐๑,๔๕๐	

โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม
๑	พัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒	พัฒนาบุคลากรโรงเรียนพรเจริญวิทยา
๓	โครงการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๔	จัดจ้างครูอัตราจ้าง
๕	จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๖	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรไปราชการ

*หมายเหตุ สำนวนโครงการต่างๆ ปรากฏดังเอกสารแนบท้าย



ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวชिरดา ปานพรม และนางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงภาพ
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ ๓ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๒.๖ การใช้สื่อ อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการจัดการสถานศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้ครูจัดการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ทั้ง ๓ ด้าน คือด้านความรู้ ด้านทักษะกระบวนการ และด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและลักษณะเนื้อหาหรือกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เนื่องจากสื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว และยั่งยืน ประกอบกับการมีระบบบริหารจัดการด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่ดี ส่งเสริมให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอและมีคุณภาพ มีการบริหารจัดการข้อมูลที่ต้อง เป็นระบบ รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน การบริหาร และการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนก็จะมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาอย่างสูงสุดและส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ขึ้นเพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบภายในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดความถูกต้อง ฉับไว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เพียงพอและมีคุณภาพ

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีระบบงานภายในที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔. สถานที่ดำเนินการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนพรเจริญวิทยา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ภาคเรียนที่ ๑ (พ.ค.๒๕๖๘ – ก.ย.๒๕๖๘)

☒ ภาคเรียนที่ ๒ (ต.ค.๒๕๖๘ – เม.ย.๒๕๖๙)

๖. วิธีดำเนินการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.ขั้นเตรียม (Plan) ๑.๑ ประชุมวางแผนการจัดระบบสารสนเทศในฝ่าย ๑.๒ ประชุมและมอบหมายให้พัสดุฝ่ายดำเนินการตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาฝ่ายงาน - สำรวจ วัสดุ/อุปกรณ์	พ.ค.๒๕๖๘	๘๘,๐๐๐	๑. นางสาวชिरดา ปานพรม ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์ปิงกาฬ
๒.ขั้นดำเนินการ (Do) ๒.๑ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและสะดวกในการค้นหาข้อมูล ๒.๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งของนักเรียนและครูในฝ่ายงาน ๒.๓ เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ ๒.๔ ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการศึกษาดูงาน	พ.ค. ๖๘ – ธ.ค. ๖๘		
๓.ขั้นติดตามประเมินผล (check) ๓.๑ สังเกตการณ์บริหารจัดการประสิทธิภาพการดำเนินงานของครูในฝ่ายงาน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘		
๔.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) ๔.๑ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานต่อทางโรงเรียน	เม.ย. ๖๙		

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

จาก เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน ๘๘,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

/๗.๒ ประมาณ...

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่นๆ
๑	กระดาษ A๔ ๘๐g	๑๐๐	รีม	๑๐๘				๑๐๘๐๐		
๒	เก้าอี้บุวม	๑๐	ตัว	๖๐๐					๖๐๐๐	
๓	โต๊ะพับอเนกประสงค์	๔	ตัว	๑,๕๐๐					๖๐๐๐	
๔	เครื่องพิมพ์	๑	เครื่อง	๕,๐๐๐					๕๐๐๐	
๕	หมึกเครื่องพิมพ์ Epson ครบสี รุ่น AL-L๑๕๑๕๐ Series	๔	ชุด	๒,๕๐๐				๑๐๐๐๐		
๖	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother ครบสี รุ่น DCP-T๕๑๐w	๓	ชุด	๑,๐๐๐				๓๐๐๐		
๗	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother ครบสี รุ่น DCP-T๔๒๐W	๒	ชุด	๑,๐๐๐				๒๐๐๐		
๘	ซองตราครุฑสีขาว เบอร์ ๙/๑๐๐	๔	มัด	๓๒				๑๒๘		
๙	ซองตราครุฑสีขาว ขนาด A๔	๒๐๐	ซอง	๓				๖๐๐		
๑๐	ซองนำตาลขยายข้าง ขนาด A๔ มีครุฑ	๔	มัด	๒๙๐				๑๑๖๐		
๑๑	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๕๐	กล่อง	๖				๓๐๐		
๑๒	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๑	๕๐	กล่อง	๑๓				๖๕๐		
๑๓	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑	๒๐	กล่อง	๑๒				๒๔๐		
๑๔	เทปโฟม ๒ หน้า ๑๐๐/๒๑mm ๓M	๒๐	ม้วน	๑๒๐				๒๔๐๐		
๑๕	เทปกาว ๒ หน้า ๓M ๑๘mm.	๔๐	ม้วน	๓๕				๑๔๐๐		
๑๖	คลิปหนีบกระดาษสีดำ เบอร์ ๑๑๒	๕๐	กล่อง	๑๒				๖๐๐		
๑๗	คลิปหนีบกระดาษสีดำ เบอร์ ๑๐๘	๔๐	กล่อง	๓๕				๑๔๐๐		
๑๘	กรรไกร	๒๐	อัน	๕๕				๑๑๐๐		
๑๙	กระดาษโน้ตกาในตัว ๓*๓ นิ้ว	๑๐	แพ็ค	๒๑				๒๑๐		
๒๐	กระดาษโน้ต กาในตัว ๑*๓ นิ้ว	๑๐	แพ็ค	๑๘				๑๘๐		
๒๑	กระดาษ PHOTO ๑๘๐g/A๔	๓๐	ห่อ	๒๐๐				๖๐๐๐		
๒๒	กระดาษการ์ดคละสี ๑๘๐g/A๔	๓๐	ห่อ	๗๙				๒๓๗๐		
๒๓	กระดาษการ์ดขาว ๑๘๐g/A๔	๓๐	ห่อ	๕๕				๑๖๕๐		
๒๔	แฟ้มเอกสารสันกว้าง ๒ นิ้ว	๒๔	แฟ้ม	๙๐				๒๑๖๐		
๒๕	แฟ้มเสนอเงิน	๕	แฟ้ม	๑๓๐				๖๕๐		
๒๖	ที่ถอนลวดเย็บแบบกรรไกร	๕	อัน	๓๙				๑๙๕		
๒๗	พลาสติกเคลือบ A๔	๕	แพ็ค	๓๕๕				๑๗๗๕		
๒๘	ผ้ากำมะหยี่สีแดง	๓	ผืน	๓๐๐				๙๐๐		
๒๙	เทปอะคริลิกใส ๒ หน้า ๑๘ มม. X ๑ ม.	๘	ม้วน	๑๑๖				๙๒๘		
๓๐	ป้ายอะคริลิกใส่รูปและชื่อบุคลากร ขนาด ๖*๙	๑๕๐	อัน	๔๕				๖๗๕๐		
๓๑	ฟิฟบอร์ด ๓ มม. ๖๕*๔๙ ซม.	๑๒	แผ่น	๒๐				๒๔๐		
๓๒	ค้อนช่างทองด้ามไฟเบอร์ ขนาด ๑๐๐ กรัม	๓	อัน	๙๘				๒๙๔		
๓๓	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑๖	อัน	๗๕				๑๒๐๐		
๓๔	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕	๑๐	อัน	๓๗๐				๓๗๐๐		
๓๕	มีดคัตเตอร์ใหญ่	๒๐	อัน	๒๗				๕๔๐		
๓๖	เทปผ้าขาว ๑.๕ นิ้ว คละสี	๑๐	ม้วน	๒๘				๒๘๐		
๓๗	ค่าซ่อมแอร์	๒	ตัว	๑๕๐๐			๓๐๐๐			
๓๘	ค่าล้างแอร์	๔	ตัว	๕๕๐			๒๒๐๐			
รวมตามประเภท					๐	๐	๕๒๐๐	๖๕๔๐๐	๑๗๐๐๐	
รวมทั้งสิ้น					๘๘,๐๐๐					

หมายเหตุ งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยในโครงการได้

๘. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน ในฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายงบประมาณ

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑. ร้อยละ ๘๐ ครูในฝ่ายบริหารงานบุคคล มีวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอย่างเพียงพอ	- สอบถาม - ผลงานรายบุคคล - การรายงาน - การจัดเก็บข้อมูล	- แบบสอบถาม - การสรุปรายงาน/ผลงาน
๒. ครูในฝ่ายบริหารงานบุคคล มีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของระบบบริหารจัดการวัสดุสำนักงานภายในฝ่าย	- สอบถาม - ผลงานรายบุคคล - การรายงานการจัดทำสื่อ	- แบบสอบถาม - การสรุปรายงาน/ผลงาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ โรงเรียนมีสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๐.๒ นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวชรีดา ปานพรม)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางสาวปราณี อนุอัน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายณตล คุณาคม)
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธนาภุต เปริน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสว พลพุทธา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



รหัสโครงการ H01074

ชื่อโครงการ จัดจ้างครูอัตราจ้าง

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวพัชรिता มัยวงศ์ และ นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน กลยุทธ์ข้อที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรการข้อที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อน

กลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ตัวชี้วัด ๒.๔ แผนงานและการดำเนินงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนพรเจริญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา บึงกาฬ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่แต่ยังขาด บุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากครูมีชั่วโมงสอนมาก และครูสอนไม่ตรงวิชาเอก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดจ้างครูให้ตรงตาม วิชาเอกเพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการจัดจ้างครูอัตราจ้างขึ้น เพื่อส่งเสริม กระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตามมาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียนและมี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูอัตราจ้าง จำนวน ๓ คน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

/ ๔. สถานที่...

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ภาคเรียนที่ ๑ (พ.ค.๒๕๖๘ – ก.ย.๒๕๖๘)

☒ ภาคเรียนที่ ๒ (ก.ย.๒๕๖๘ – เม.ย.๒๕๖๙)

๖. วิธีดำเนินการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียม (Plan) ๑). ประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ จ้างครูและบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการสอน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒). วิเคราะห์สถานภาพนโยบายขององค์กร ปรับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการพัฒนา ๓). จัดทำโครงการเพื่อพิจารณาขออนุมัติ งบประมาณและเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา	๑ - ๑๕ พ.ค.๒๕๖๘	๔๔๕,๐๐๐	๑. นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย ๒. นางสาวพัชรดา มัยวงศ์
๒. ขั้นดำเนินการ (Do) ๑). สรรหาและทำสัญญาจ้างครูที่มีวุฒิ การศึกษาตรงตามวิชาเอก ตามเกณฑ์ อัตราค่าจ้างที่ขาด ๒). ทำสัญญาจ้าง	๑๕ - ๓๑ พ.ค.๒๕๖๘		
๓. ขั้นติดตามประเมินผล (check) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕ พ.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙		
๔. ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและหา จุดบกพร่องเพื่อแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป	๑ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๙		

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

เงินอุดหนุนรายหัว ๔๔๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

/ ๗.๒ ประมาณ...

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	อื่นๆ
๑	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวจ้าง (ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๑ เดือน)	๓	คน	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐					
รวมตามประเภท					๔๕๕,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น					๔๕๕,๐๐๐					

หมายเหตุ งบประมาณสามารถดัดแปลงในโครงการได้

๘. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ โรงเรียนพรเจริญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
มีจำนวนครูที่มีความรู้ตรงสาขาวิชาที่สอนอย่างเพียงพอ และมีอัตราส่วนของครูและนักเรียนตามสพฐ. กำหนด	๑. สอบถาม ๒. ประเมินความพึงพอใจ	๑. แบบสอบถาม ๒. แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๑๐.๒ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพัชรีดา มัยวงศ์)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางสาวปราณี อนุอัน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายณดล คุณาคม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธนากรฤต เปริน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสว พลพุทธา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



รหัสโครงการ H01075

ชื่อโครงการ จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวพัชริดา มัยวงศ์ และ นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน กลยุทธ์ข้อที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรการข้อที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้
ความเชี่ยวชาญ สมรรถนะ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาชีพ
สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
ตัวชี้วัด ๒.๗ การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนพรเจริญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
บึงกาฬ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่แต่ยังบุคลากร
สนับสนุนการสอนได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ แม่บ้าน พนักงานอัตราส่วนา คนงานคนสวน และพนักงานขับรถ
ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนเดินทางไปราชการ การติดต่อราชการ
การทำเอกสาร การอัตราส่วนาข้อสอบ โรงเรียนมีความสะอาดร่มรื่นน่าอยู่และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

- ๒.๑ เพื่อจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๑ อัตรา
- ๒.๒ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๔ เพื่อรับรองบุคคลที่มาติดต่อราชการ
- ๒.๕ เพื่อดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๖ เพื่ออัตราส่วนาข้อสอบและเอกสารสำคัญได้ทันเวลา

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๓.๑.๑ คนงาน คนสวน | จำนวน ๓ คน |
| ๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ | จำนวน ๑ คน |
| ๓.๑.๓ แม่บ้าน | จำนวน ๔ คน |
| ๓.๑.๔ พนักงานขับรถ | จำนวน ๒ คน |
| ๓.๑.๕ พนักงานอัตราส่วนา | จำนวน ๑ คน |

/ ๓.๒ เป้าหมาย...

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรมีความสะดวกในการเดินทางไปราชการ การติดต่อราชการ การอัดสำเนา
ข้อสอบ โรงเรียนสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งสามารถจัดเตรียมความพร้อมในการ
จัดการประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ภาคเรียนที่ ๑ (พ.ค.๒๕๖๘ – ก.ย.๒๕๖๘)

☒ ภาคเรียนที่ ๒ (ก.ย.๒๕๖๘ – เม.ย.๒๕๖๙)

๖. วิธีดำเนินการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียม (Plan) ๑). ประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ จ้างครูและบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการสอน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒). วิเคราะห์สถานภาพนโยบายขององค์กร ปรับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการพัฒนา ๓). จัดทำโครงการเพื่อพิจารณาขออนุมัติ งบประมาณและเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา	๑ - ๑๕ พ.ค.๒๕๖๘	๑,๓๒๐,๐๐๐	๑. นางสาวพัชรดา มัยวงศ์ . นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย
๒. ขั้นดำเนินการ (Do) ๑). ลูกจ้างชั่วคราว(เจ้าหน้าที่ธุรการ คนงานคนสวน แม่บ้าน พนักงานขับรถ) ทำ สัญญาจ้างต่อเนื่อง	๑๕ - ๓๑ พ.ค.๒๕๖๘		
๓. ขั้นติดตามประเมินผล (check) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕ พ.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙		
๔. ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและหา จุดบกพร่องเพื่อแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป	๑ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๙		

/ ๗. งบประมาณ...

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

เงินอุดหนุนรายหัว ๑,๓๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นสองบาทถ้วน)

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้างชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่นๆ
๑	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ (ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน)	๑	คน	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐					
๒	ค่าจ้าง แม่บ้าน คนงานคน สวน พนักงานอัดสำเนา พนักงานขับรถ (ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน)	๑๐	คน	๑๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐					
รวมตามประเภท					๑,๓๒๐,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น					๑,๓๒๐,๐๐๐					

หมายเหตุ งบประมาณสามารถดัดแปลงในโครงการได้

๘. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ โรงเรียนพรเจริญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
มีบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการสอนอย่าง พอเพียงทำให้ระบบการทำงานของโรงเรียน สะดวกรวดเร็ว โรงเรียนมีบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อมน่าอยู่	๑. สอดถาม ๒. ประเมินความพึงพอใจ	๑. แบบสอบถาม ๒. แบบประเมินความพึง พอใจ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

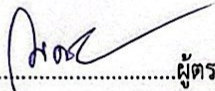
- ๑๐.๑ อาคารสถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพแวดล้อมร่มรื่นน่าอยู่
- ๑๐.๒ ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความสะดวกในการเดินทางไปราชการ
- ๑๐.๓ สามารถอำนวยความสะดวกและรับรองบุคคลที่มาติดต่อราชการได้
- ๑๐.๔ สามารถอัดสำเนาข้อสอบและเอกสารสำคัญได้ทันเวลา

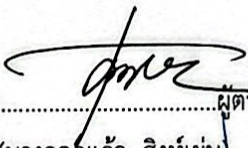
ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพัชริดา มัยวงศ์)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวเกศวลี เนียมอุทัย)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ลงชื่อ..........ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางสาวปราณี อนุอัน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นายณตล คุณาคม)
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ
(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธนาฤต เปริน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสว พลพุทธา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



โรงเรียนพรเจริญวิทยา



รหัสโครงการ
H๐๑๐๗๒

ชื่อโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรไปราชการ
ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางทิพย์ ศรีพรหมษา และ นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาตรการข้อที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความ
เชี่ยวชาญ สมรรถนะ และคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาชีพ
สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ แผนงานและการดำเนินงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้บัญญัติไว้ในหมวด ๗ ว่าด้วยครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามาตรา ๕๒ ให้ส่งเสริมการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยรัฐจัดสรรงบประมาณและกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ฯลฯ ให้มีองค์กร วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา เป็นองค์กรอิสระมีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ

การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพและการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในสถานศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย เฉพาะของสถานศึกษานั้น ๆ จากบัญญัติดังกล่าวจึงต้องมีการปฏิรูปครู ด้วยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ดังนั้นครูจะต้องมีความรอบรู้ทุกๆ ด้าน รู้จริง รู้กว้าง รู้ทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน เพื่อนำผลมาพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ดังกล่าว สถานศึกษาจึงได้จัดโครงการและกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้บริหารและครู ให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาข้าราชการครูโรงเรียนพรเจริญวิทยา ให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพรวมถึงการดำเนินงานตามนโยบายที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย สั่งการ ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างราบรื่น

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามหนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ผู้บริหารและข้าราชการครูโรงเรียนพรเจริญวิทยา จำนวน ๑๔๐ คน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ผู้บริหารและครูได้รับการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

๓.๒.๒ ผู้บริหารและครูได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนพรเจริญวิทยาและหน่วยงานที่จัดอบรม/สัมมนา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๖. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ชื่อกิจกรรม ข้าราชการไปราชการ			
	๑.ขั้นเตรียม (Plan) ขออนุมัติเพื่อจัดทำโครงการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘	๔๘๐,๐๐๐	นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์ (เจ้าหน้าที่งานบุคคล)
	๒.ขั้นดำเนินการ (Do) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พฤษภาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘		
	๓.ขั้นติดตามประเมินผล (check) รายงานผลการดำเนินงาน	ธันวาคม๒๕๖๘- มีนาคม ๒๕๖๙		
	๔.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) ประชุมเพื่อแก้ปัญหา	มีนาคม ๒๕๖๙		

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

เงินอุดหนุนรายหัว ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่น ๆ
๑	เบี้ยเลี้ยงข้าราชการครู	๑๔๐	คน	๙๕๐			๑๓๓,๐๐๐			
๒	ค่าลงทะเบียน	๑๔๐	คน	๙๕๐			๑๓๓,๐๐๐			
๓	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๔๐	คน	๙๕๐			๑๓๓,๐๐๐			
๔	ค่าเช่าที่พักโดยเฉลี่ย	๑๔๐	คน				๘๑,๐๐๐			
รวมตามประเภท					๐	๐	๔๘๐,๐๐๐	๐	๐	๐
รวมทั้งสิ้น					๔๘๐,๐๐๐					

หมายเหตุ งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยในโครงการได้

๘. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนพรเจริญวิทยาและหน่วยงานที่จัดอบรม

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการ ประชุม อบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	สรุปการอบรมพัฒนา สอบถาม	แบบสรุปการอบรมพัฒนา แบบสอบถาม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ประชุม มาใช้ในการพัฒนางาน วิชาชีพให้มีคุณภาพมากขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ

(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ

(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ

(นางสาวปราณี อนุอัน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ

(นายณดล คุณาคม)

ตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ

(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายธนากรฤต เปริน)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายไสว พลพุทธา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



รหัสโครงการ H01077.....

ชื่อโครงการ พัฒนาก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางนงนุชดา บุญลาด และ นางสาวธีรนันท์ ปัทม

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเชี่ยวชาญ

สมรรถนะ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาชีพ

สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูสามารถใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้
ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้บัญญัติไว้ในหมวด ๗ ว่าด้วยครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามาตรา ๕๒ ให้ส่งเสริมการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยรัฐจัดสรรงบประมาณและกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ฯลฯ ให้มีองค์กร วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา เป็นองค์กรอิสระมีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ

การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพและการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในสถานศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย เฉพาะของสถานศึกษานั้น ๆ จากบัญญัติดังกล่าวจึงต้องมีการปฏิรูปครู ด้วยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ดังนั้นครูจะต้องมีความรอบรู้ทุกๆ ด้าน รู้จริง รู้กว้าง รู้ทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน เพื่อนำผลมาพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ดังกล่าว สถานศึกษาจึงได้จัดโครงการและกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้บริหารและครู ให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาข้าราชการครูโรงเรียนพรเจริญวิทยา ให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และ
ผู้บริหารมีความสามารถเป็นผู้นำวิชาการ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรม
การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีพัฒนาตนเองและการเรียนการสอน

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครู ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน จำนวน ๑๒๐ คน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

๓.๒.๒ บุคลากรปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และผู้บริหารมีความสามารถเป็นผู้นำวิชาการ

๓.๒.๓ บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒.๔ บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อเทคโนโลยีพัฒนาตนเองและ การเรียนการสอน

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ภาคเรียนที่ ๑ (พ.ค.๒๕๖๘ – ก.ย.๒๕๖๘)

☒ ภาคเรียนที่ ๒ (ก.ย.๒๕๖๘ – เม.ย.๒๕๖๙)

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ กิจกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.ขั้นเตรียม (Plan) ๑.๑ ขออนุมัติโครงการ ๑.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	๑ - ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๘	๑๕,๘๑๐	๑. นางสาวธีรนันท์ ปัทม ๒. นายคมกริช พรมสุวรรณ
๒.ขั้นดำเนินการ (Do) ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและ มอบหมายภาระงาน ๒.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘		
๓.ขั้นติดตามประเมินผล (check) ๓.๑ นิเทศติดตามการดำเนินงาน ๓.๒ ประเมินโครงการ	๑ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘		
๔.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) ๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินการ ปัญหาและ เสนอแนะแนวทางการพัฒนา ๔.๒ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร	๑ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๘		

๖.๒ กิจกรรมการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.ขั้นเตรียม (Plan) ๑.๑ ขออนุมัติโครงการ ๑.๒ วางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินการ ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๒,๖๔๐	๑. นางนาฏละดา บุญลาด ๒. นางสาว เสาวลักษณ์ โพธิ์บึงภาพ
๒.ขั้นดำเนินการ (Do) ๒.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและมอบหมายภาระงาน ๒.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	๑ - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘		
๓.ขั้นติดตามประเมินผล (check) ๓.๑ นิเทศติดตามการดำเนินงาน ๓.๒ ประเมินโครงการ	๑ - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๘		
๔.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา (Act) ๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินการ ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา ๔.๒ สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร	๑๕ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๘		

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

จาก เงินอุดหนุนรายหัว จำนวน ๑๘,๔๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

๗.๒.๑ กิจกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	อื่น ๆ
๑	ค่าอาหารและอาหารว่างของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่	๘๙	คน	๑๕๐			๑๓,๓๕๐			
๒	ป้ายโครงการ	๑	ป้าย	๒๐๐๐				๒,๐๐๐		
๓	เอกสารสรุปโครงการ	๓	เล่ม	๑๕๐				๔๖๐		
รวมตามประเภท							๑๓,๓๕๐	๒,๔๖๐		
รวมทั้งสิ้น					๑๕,๘๑๐					

๗.๒.๒ กิจกรรมการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ร.ร.	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	แยกงบตามประเภท					
					ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่น ๆ
๑	ค่าป้ายโครงการ	๑	ป้าย	๒,๑๐๐				๒,๑๐๐		
๒	เอกสารและกระดาษ	๕	รีม	๑๐๘				๕๔๐		
รวมตามประเภท										
รวมทั้งสิ้น					๒,๖๔๐					

หมายเหตุ งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยในโครงการได้

๘. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ผู้บริหาร ครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนพรเจริญวิทยา

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑. การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน	ประเมิน สังเกต สอบถาม และสัมภาษณ์	แบบประเมินประสิทธิภาพ
๒. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเมิน สังเกต สอบถาม และสัมภาษณ์	แบบประเมินความพึงพอใจ
๓. ร้อยละของครูที่ได้รับการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	ประเมิน	แบบประเมิน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๑๐.๒ บุคลากรมีการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นจนสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางนาฏสละดา บุญลาด)
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายณตล คุณาคม)
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธนากรุต เปริน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวธีรนันท์ ปัทมม)
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางสาวปราณี อนุอัน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสว พลพุดธา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา



รหัสโครงการ HOM03/ส.....

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนพรเจริญวิทยา (ศึกษาดูงาน)
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาววิลาวัณย์ รังโคตร และนางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	กลยุทธ์ ข้อที่ ๒ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรการ ข้อที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อน กลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา ตัวชี้วัด ๒.๔ แผนงานและการดำเนินงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม และแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวนขวายกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนพรเจริญวิทยา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้น จำเป็นจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดของบุคลากรเพื่อมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒ สร้างเครือข่ายประสานความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น เป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมายโครงการ

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพรเจริญวิทยาทุกคน ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำผลที่ได้จากการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเอง และหน่วยงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/๔. สถานที่...

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนต่าง ๆ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

☒ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘

๖. กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ(การดำเนินงาน)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ขั้นเตรียมการ กำหนดแนวทางการอบรม สํารวจข้อมูล ติดต่อประสานงานและสถานที่ในเบื้องต้น	พ.ค. ๖๘	ครูฝ่ายบริหาร งานบุคคล
๒	๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการ และขอรับการสนับสนุนวิทยากรใน การอบรม ๒.๒ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ ๒.๓ ประชุมเตรียมการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาดูงาน ๒.๔ ดำเนินการอบรมและไปศึกษาดูงานนอก สถานที่ ตามโครงการ	พ.ค. ๖๘-ธ.ค. ๖๘	ครูฝ่ายบริหาร งานบุคคล
๓	๓. ขั้นติดตามและประเมินผล ติดตามจากแบบสอบถามความพึงพอใจของ ครูและบุคลากรในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูฝ่ายบริหาร งานบุคคล
๔	๔.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไขพัฒนา สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	เม.ย. ๖๘	ครูฝ่ายบริหาร งานบุคคล

๗. งบประมาณ

๗.๑ ประเภทของเงิน

จากเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

๗.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	แยกรายตามประเภท					
					ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่นๆ
๑	ค่ารถ ๕ วัน	๓	คัน	๒๖,๐๐๐	๗๘,๐๐๐					
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ วัน	๑๓๐	คน	๒๔๐						๑๕๖,๐๐
๕	ค่าที่พัก ๒ คืน	๑๓๐	คน	๖๐๐			๑๕๖,๐๐			
๖	ค่าห้องประชุมสัมมนา	๑	ห้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐					
๗	ของที่ระลึก	๑	ชิ้น	๒,๐๐๐			๒,๐๐๐			
๘	ป้าย/วัสดุอุปกรณ์	๑	ป้าย	๒,๐๐๐			๒,๐๐๐			
๙	ค่าเอกสารสรุปโครงการ	๒	เล่ม	๕๐๐				๑,๐๐๐		
รวมตามประเภท					๘๓,๐๐๐		๑๖๐,๐๐๐	๑,๐๐๐		๑๕๖,๐๐
รวมทั้งสิ้น					๔๐๐,๐๐๐					

๘. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘.๒ ฝ่ายงบประมาณ

/ ๙. การติดตาม...

๙. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑. ร้อยละ ๘๐ บุคลากรในโรงเรียนพรเจริญวิทยาพึงพอใจในการไปศึกษาดูงาน	- สอบถาม - การรายงาน - การจัดเก็บข้อมูล	- แบบสอบถาม - การสรุปรายงาน/ผลงาน
๒. บุคลากรในโรงเรียนพรเจริญ มีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการไปศึกษาดูงาน	- สอบถาม - ผลงานรายบุคคล	- แบบสอบถาม - การสรุปรายงาน/ผลงาน

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษานำผลที่ได้จากการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาววิลารัตน์ รังโคตร)
ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายณตล คุณาคม)
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายธนากรฤต เปริน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์โครงการ
(นางสาวปราณี อนุอัน)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสว พลพุทธา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา

