



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รongรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน

๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่

๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตราค่าจ้างโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เช่น ชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากร ภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
๓. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ
๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคคล		
	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง : กิจกรรมพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูสุพร แซ่กือ ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี
	๒. โครงการพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง : กิจกรรมจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูสุพร แซ่กือ ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี
	๓. โครงการเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูกุลจิรา วิรัชชัว ครูสมร ปะวะภูชะโก ครูสยาม ศรีทอง
	๔. โครงการพัฒนางานธุรการและสารบรรณ	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูสุพร แซ่กือ ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี
	๕.งานทะเบียนประวัติบุคลากร	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูลลิตา ทองเกิด ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูสุพร แซ่กือ ครูมัทรี พันสี
	๖.งานพัฒนาบุคลากร	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูสุพร แซ่กือ ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี
	๗.งานเวรยามรักษาการณ์	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูลลิตา ทองเกิด ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูสุพร แซ่กือ
	๘.งานประเมินวิทยะฐานะ	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูสุพร แซ่กือ ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี
	๙.งานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	เม.ย. ๖๘ – มี.ค. ๖๙	ครูสุพร แซ่กือ ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี ครูลลิตา ทองเกิด ครูมัทรี พันสี



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ตอบสนองแผนการพัฒนารั้วพยากรบุคคล

โครงการที่ 6

ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากร

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ 10 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย

10.3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ข้อที่ 11 ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้วยสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.5 ยกเลิกครูเวร โดยจัดหานักการภารโรงครบทุกโรงเรียน

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อที่ 4

สนองกลยุทธ์

โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพตามทักษะแห่งอนาคต

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการบริหารและการจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

สพม.นว กลยุทธ์ที่ 6 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สพฐ. กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.2 (2.2.5) , 2.4 (2.4.1,2.4.2,2.4.3)

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายพิพัฒน์ ผาสุขชี

ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

การจัดองค์กร โครงสร้างระบบบริหารและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามความสามารถและความถนัด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

ด้วยระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลากร เป็นงานอีกงานหนึ่งที่ต้องให้บริการ สื่อสารประสานสัมพันธ์ในรูปแบบบริการสาธารณะ อันจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียนและชุมชน เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรโรงเรียน เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคลากรที่มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้งานเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การกระจายการบริหารงานภายในองค์กรเป็นการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่างแท้จริง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์สถานศึกษา ต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบันในปัจจุบันจะลดระบบงานเอกสารลงและใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ให้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กรและเพื่อให้งานเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

ด้วยยุคสมัยที่เทคโนโลยีและสังคมอย่างรวดเร็วดังกล่าวต้องใช้ระบบการศึกษาที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนให้มีความโดดเด่นในการผลิตจำนวนมากและความจำเป็นของสังคมการพัฒนาครูและการดำเนินการทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สิ่งสำคัญที่สำคัญที่เน้นคุณภาพและความสำเร็จของ การพัฒนาครูและแนวทางการศึกษา วัฒนธรรมของครูเช่นภาษาอังกฤษภาษาจีนเทคโนโลยีดิจิทัลและจิตวิญญาณความเป็นครูในส่วนของคุณสมบัติอื่น ๆ ช่วยให้ผู้ครูสามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นที่การเปลี่ยนแปลงไปพัฒนาผู้เรียนองค์ประกอบที่เป็นสากล และส่วนประกอบด้านความรู้ด้านการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) องค์ประกอบที่มีความสำคัญในระดับสูง

เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาผู้เรียนได้ตามความต้องการของมาตรการลดความน่าเชื่อถืองานที่ไม่มีความสำคัญในการสอนโดยตรง เช่น ส่วนประกอบของครูและประสิทธิภาพของทางการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงานของระบบการสอบสวนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการจะช่วยให้ระบบการทำงานของระบบสามารถตรวจสอบการลดทอนงานเอกสารและความสะดวกสบายในปัจจุบันที่จำเป็นและข้อมูลย้ายครูและการดำเนินการทางการศึกษาควรดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาล และอาจจะทำให้เกิดความเป็นธรรมและกระจายออกไปได้อย่างเหมาะสมสามารถลดปัญหาการกำกับดูแลครูและทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อสร้างเหตุผลที่เหมาะสมต่อประสิทธิภาพของครูและการดำเนินการทางการศึกษาโดยตรง องค์ประกอบการเรียนรู้การสอนที่เน้นและนำเสนอสวัสดิการที่มองเห็นและประสิทธิภาพสูงจะกำหนดเป้าหมายและกำลังใจให้กับครูผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถมีประสิทธิภาพได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาความรู้เป็นครูมืออาชีพสู่ความเป็นเลิศตามทักษะแห่งอนาคต ตามวิชาที่สอนหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนรู้

2.2 เพื่อให้ครูรวมถึงสถานศึกษามีแผนการใช้งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และเวลาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของทุกโครงการและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และรับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวางอย่างมีระบบ ร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม

2.3 เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาผู้เรียนได้ตามความต้องการของมาตรการลดความน่าเชื่อถืองานที่ไม่มีความสำคัญในการสอนโดยตรง ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา และปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อนตามหลักการบริหารกิจการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาล

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. ครูร้อยละ 90 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ผู้ประสานและครูในระดับชั้น มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 10 ครั้ง
2. บุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมในด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ โดยการอบรมพัฒนาด้านความรู้
3. ครูมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80 ต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพช่วยส่งเสริมให้ขวัญกำลังใจ ข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษาส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

3.2 เชิงคุณภาพ

1. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ ตามวิชาที่สอน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนรู้ (บุคคลกิจกรรมพัฒนาครู)
2. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาความรู้และทักษะตามวิชาที่สอน มาจัดการเรียนรู้ (บุคคลกิจกรรมพัฒนาครู)

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
วางแผน(Plan) 1.ประชุมวางแผนโครงการ 2.เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 3.กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 เมษายน 68 ถึง 31 มีนาคม 69	-	ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่กือ
ดำเนินการ(Do) <u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u> กิจกรรมที่ 1.กิจกรรมพัฒนาบุคลากรและ อัตรากำลัง 1.1 อบรมพัฒนาบุคลากร 1.2 กิจกรรมศึกษาดูงาน กิจกรรมที่ 2 จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมยานพาหนะ 1. ประชุมครูเพื่อชี้แจงแนวทางการการ ดำเนินงาน 2. ดำเนินกิจกรรม	1 มิถุนายน 68 ถึง 31 มีนาคม 69	200,000 252,000 70,000	ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่กือ
ตรวจสอบ (Check) บันทึกหลังการจัดกิจกรรมและปรับปรุงพัฒนา	1 กุมภาพันธ์ 68 ถึง 31 มีนาคม 69	-	ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่กือ

กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
ประเมินผลและรายงาน (Action) ประเมินความพึงพอใจประเมินผล สรุปและรายงานผลกาดำเนินการ	31 มีนาคม 2569	-	ครูพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่ก้อ

5.ระยะเวลาดำเนินการ

1 เมษายน 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568

6.สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

7. งบประมาณที่ใช้

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัว
 ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ เงินรายได้สถานศึกษา
 ☐ เงินอื่น ๆ
 รวม 522,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณ				รวม	ผู้รับผิดชอบ
	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์		
1.กิจกรรมพัฒนาบุคลากรและอัตรา กำลัง			4,000			นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่ก้อ
-กิจกรรมพัฒนาบุคลากร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)		104,200			104,200	นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่ก้อ
กิจกรรมศึกษาดูงาน		20,000			20,000	นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่ก้อ
กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากร		71,800			71,800	นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่ก้อ
2.กิจกรรมจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว		252,000			252,000	นางสาวลลิตา ทองเกิด

3.กิจกรรมยานพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		70,000			70,000	นายสยาม ศรีทอง
รวม		518,000	4,000		522,000	

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. ครูร้อยละ 90 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ผู้ประสานและครูในระดับชั้น มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 10 ครั้ง	-สอบถามความคิดเห็น	-แบบสอบถาม
2. บุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมในด้านการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ โดย การอบรมพัฒนาด้านความรู้	-สอบถามความคิดเห็น	-แบบสอบถาม
3. ครูมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80 ต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพช่วยส่งเสริม ให้ขวัญกำลังใจ ข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษาส่งเสริมให้มีกา รปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ	-ประเมินความพึงพอใจ	-แบบประเมินความพึงพอใจ
เชิงคุณภาพ 1. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ ตามวิชาที่สอน หรือสาขาอื่นที่ เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนรู้ (บุคคลกิจกรรมพัฒนาครู)	-การนิเทศติดตาม	-แบบนิเทศติดตาม
2. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาความรู้และ ทักษะตามวิชาที่สอน มาจัดการเรียนรู้ (บุคคลกิจกรรมพัฒนาครู)	-การนิเทศติดตาม	-แบบนิเทศติดตาม

9.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูการพัฒนาความรู้เป็นครูมืออาชีพสู่ความเป็นเลิศตามทักษะแห่งอนาคต ตามวิชาที่สอนหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนรู้
2. ครูรวมถึงสถานศึกษามีแผนการใช้งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และเวลาอย่างประหยัดและคุ้มค่า ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของทุกโครงการและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบและรับรู้ร่วมกันอย่างกว้างขวางอย่างมีระบบ ร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนจากหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน หรือชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม
3. ครูพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการของมาตรการลดความน่าเชื่อถืองานที่ไม่มีความสำคัญในการสอนโดยตรง ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา และปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อนตามหลักการบริหารกิจการที่ดียึดหลักธรรมาภิบาล

10. การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เหตุผล	พอประมาณ	ภูมิคุ้มกัน	ความรู้	คุณธรรม
-งานบุคลากรเป็นงานที่ดูแลบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ เช่น การมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณภาพ การเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุ	- ครูร้อยละ 90 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ผู้ประสานและครูในระดับชั้น มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างน้อยปีการศึกษาละ 10 ครั้ง -บุคลากร ร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมในด้านกาพัฒนาตนเองและวิชาชีพ โดย	- กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานบุคลากรและอัตรากำลัง - ประเมินตนเองเมื่อสิ้นสุดโครงการ -รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม	-ด้านการลา ประเภทต่าง ๆ - ด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ -ด้านบัญชีเงินเดือนตามตำแหน่งต่าง ๆ	-ส่งเสริมความซื่อสัตย์ให้ครูประเมินตนเองตามสภาพจริง -ส่งเสริมความมีวินัยในการปฏิบัติงานให้ตรงเวลา -ส่งเสริมความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - ส่งเสริมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูด้วยความยุติธรรม

เหตุผล	พอประมาณ	ภูมิคุ้มกัน	ความรู้	คุณธรรม
คลาสร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การอบรมพัฒนาด้านความรู้ -ครูมีความพึงพอใจร้อยละ 80 ต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพช่วยส่งเสริมให้ขวัญกำลังใจข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งเสริมให้มีกา รปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ			

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายพิพัฒน์ ผาสุขชี)

หัวหน้างานบุคคล



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายบุญยวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

โครงการพัฒนาศูนย์ฯ

[illegible]

ชื่อกิจกรรม พัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง

ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากร (โครงการที่ 6)

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ 10

ข้อย่อยที่ 10.3

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อที่ 9

สนองกลยุทธ์

โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 3

สพม.นว กลยุทธ์ที่ 6

สพฐ. กลยุทธ์ที่ 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2

ประเด็นพิเคราะห์ย่อยที่ 2.4 (2.4.1 , 2.4.2 , 2.4.3)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวสุพร แซ่ก๊อ

ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ 1 เมษายน 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

งบประมาณที่ใช้

☒ เงินอุดหนุนรายหัว

☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

☐ เงินอื่น ๆ

รวม 200,000 บาท

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ ตามวิชาที่สอนหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนรู้
2. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ผู้ประสานและครูในระดับชั้น มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างน้อยปีการศึกษาละ 10 ครั้ง
3. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาความรู้และทักษะตามวิชาที่สอน มาจัดการเรียนรู้

3.2 เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนานตนเอง

กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
- ประเมินพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน กิจกรรมที่ 4. กิจกรรม ส่งครูเข้ารับการพัฒนาความรู้/ความสามารถ 1. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการอบรม กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมศึกษาดูงานที่หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 1. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดกิจกรรมศึกษาดูงานที่หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่ 6. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ID Plan 1. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดทำแผน ID Plan ส่งฝ่ายบริหารบุคคล		195,000	นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่กือ
3.ขั้นตรวจสอบ (Check) บอกวิธีการตรวจสอบ	1 เมษายน 2568 ถึง 31 มีนาคม 2569	1,000	นายพิพัฒน์ ผาสุขชี นางสาวสุพร แซ่กือ นางสาวลลิตา ทองเกิด
ประเมินผลและรายงาน (Action) บอกวิธีการประเมินและรายงาน			

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวสุพร แซ่กือ)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายบุญยวีร์ ยอดทอง)

รายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ประกอบการจัด

ที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม				
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	อื่นๆ
1	กระดาษ A4 80 แกรม	9 รีม	130			1,170		

ที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน				
				ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่นๆ
2	สมุดบันทึก เบอร์ 2	1 เล่ม	85			85		
3	แฟ้มเอกสาร	6 แฟ้ม	85			510		
4	ศึกษาดูงาน				198,235			
รวม					198,235	1,765		

ชื่อกิจกรรม จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง (โครงการที่ 6)

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ 11

ข้อย่อยที่ 11.5

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ข้อที่ 15

สนองกลยุทธ์

โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 4

สพม.นว กลยุทธ์ที่ 6

สพฐ. กลยุทธ์ที่ 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 2

ประเด็นพิจารณาที่

ประเด็นพิจารณาย่อยที่ 2.2 (2.2.5)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวลลิตา ทองเกิด

ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ 1 เมษายน 2568- 31 มีนาคม 2569

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
งบประมาณที่ใช้

☒ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่น ๆ
รวม 252,000 บาท

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง)

เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

1. จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

1. ลูกจ้างได้ให้บริการด้านความสะอาดและปรับปรุงดูแลอาคารสถานที่แก่ผู้รับบริการ

กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

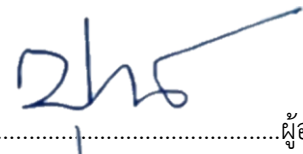
กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.ขั้นเตรียมการ (Plan) วางแผน (Plan) 1.ประชุมวางแผนโครงการ 2.เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ	1 เมษายน 68 ถึง 30เมษายน 68	-	ฝ่ายบริหารโรงเรียน และงานบุคลากรฯ
2.ขั้นดำเนินการ (Do) ดำเนินการ (Do) <u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u> 1. ประกาศรับสมัครและคัดเลือกคนงาน 2. ทำสัญญาจ้าง 3. ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่	1 เมษายน 68 ถึง 31 มีนาคม 69	-	งานบุคลากรและ อัตรากำลัง
3.ขั้นตรวจสอบ (Check) ตรวจสอบ (Check) 1. นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน 2. ประเมินการปฏิบัติงาน	1 เมษายน 68 ถึง 31 มีนาคม 69	-	งานบุคลากรและ อัตรากำลัง
ประเมินผลและรายงาน (Action) ประเมินผลและรายงาน (Action)			

๑. สรุปวันที่มาปฏิบัติงาน และวันลา	
๒. รายงานผลประเมินการปฏิบัติงาน	

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลิตา ทองเกิด)

หัวหน้างานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายบุญยวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

รายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ประกอบการจัดกิจกรรมตามกิจกรรม ปีการศึกษา 2568

ที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน				
				ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	อื่นๆ
1	ค่าจ้างลูกจ้างรายละ 10,500 บาทต่อเดือน จำนวน 2 คน 12 เดือน	2 คน	10,500		252,000			
รวม					252,000			