



# แผนการบริหาร และพัฒนากฎวิทยากรบุคคล

## ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



## โรงเรียนกัณฑ์ธารมณี



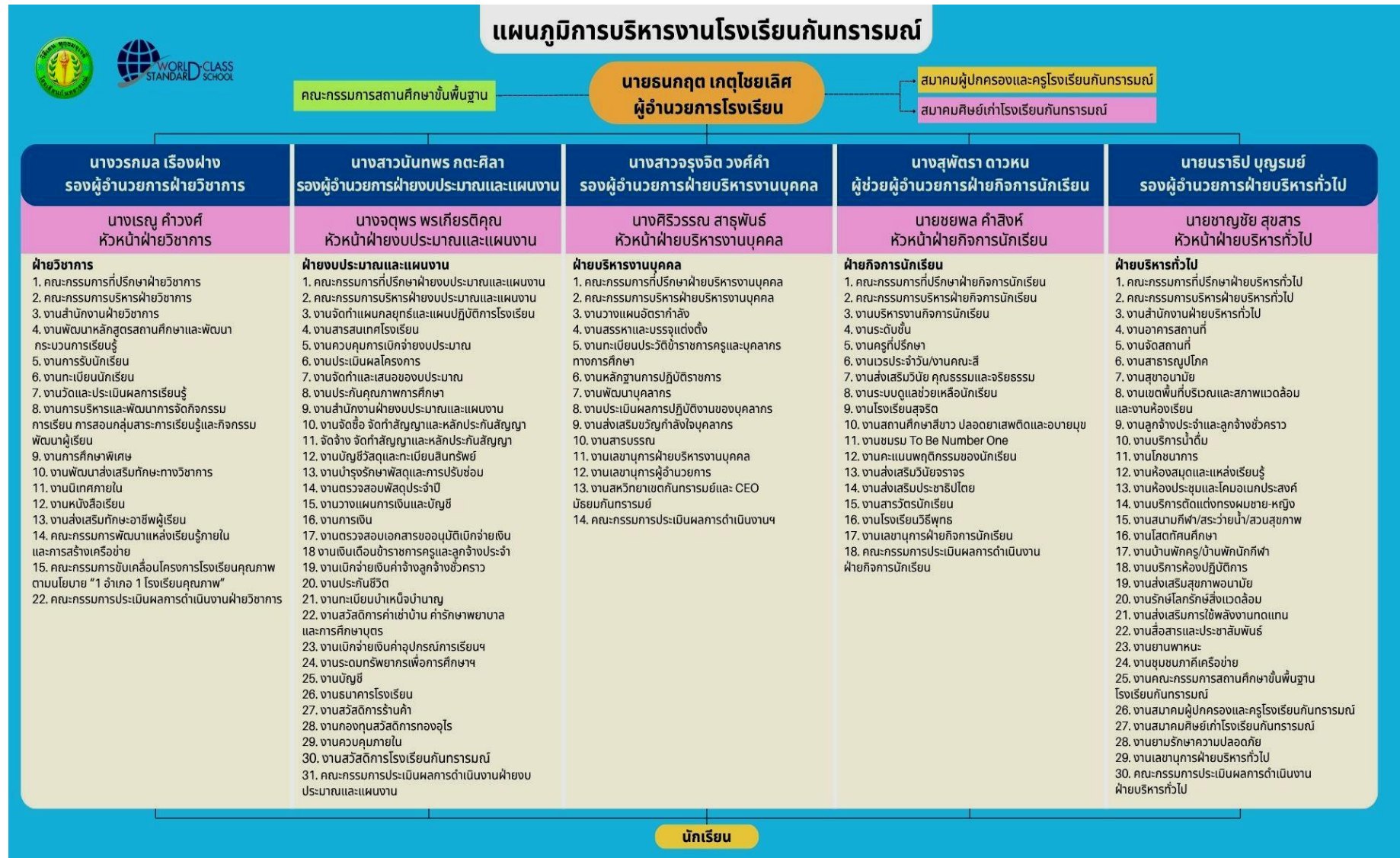
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โรงเรียนกันทรารมณีนี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2568



## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงเรียนกันทรารมณณ์ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนกันทรารมณณ์ จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติคำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

1.1 การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

1.2 การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

1.3 พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

1.4 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

2. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

4.1 การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

4.2 ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

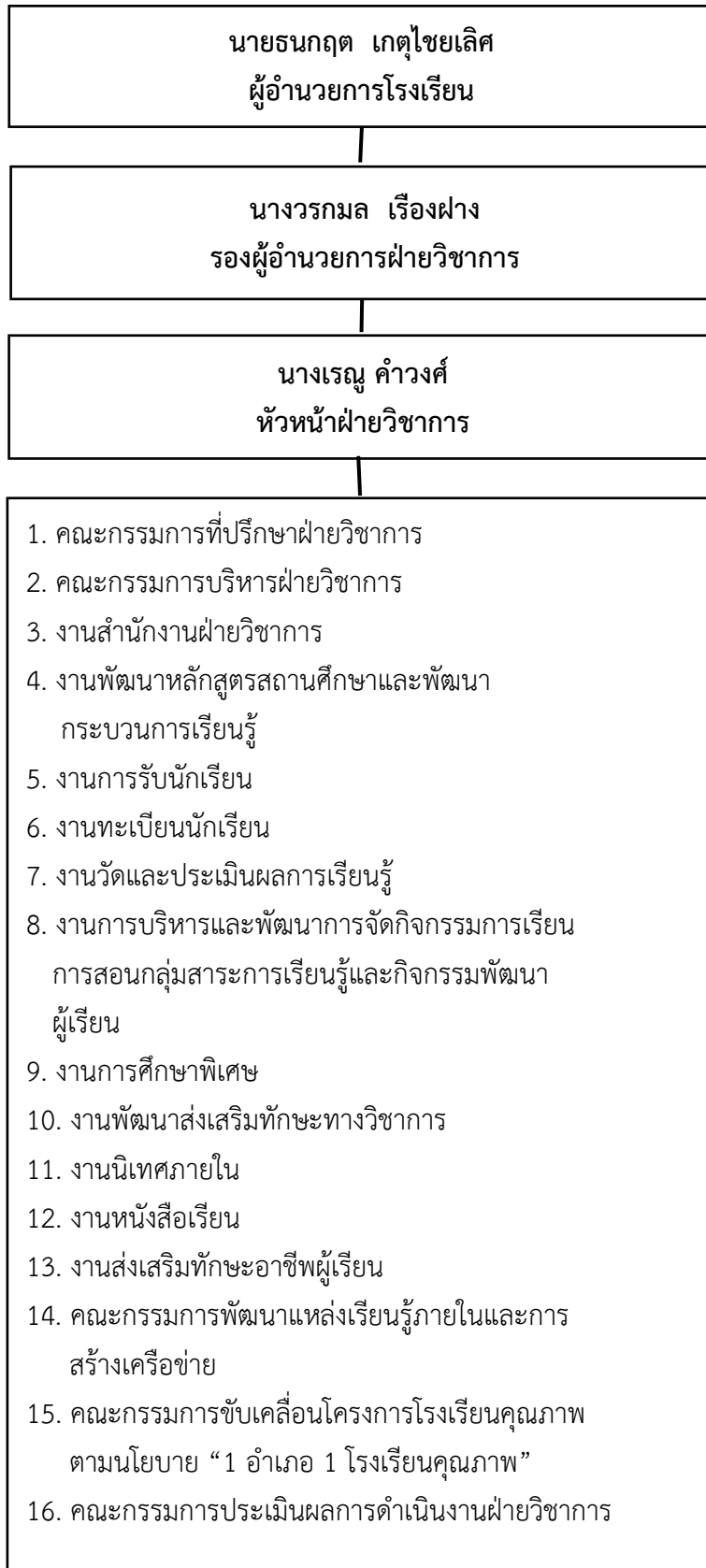
4.3 การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

4.4 การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

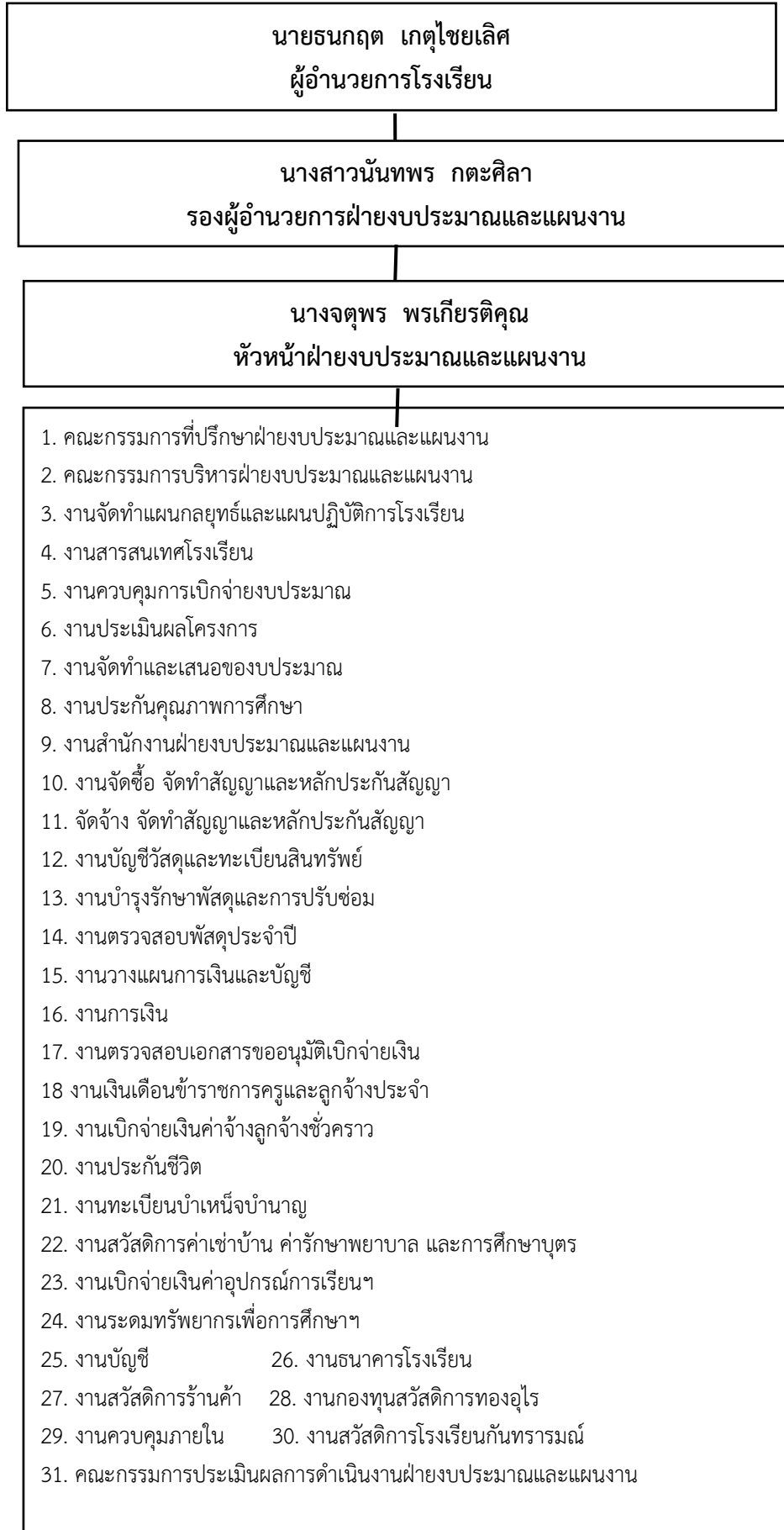
4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับการติดตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนกันทรารมณณ์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

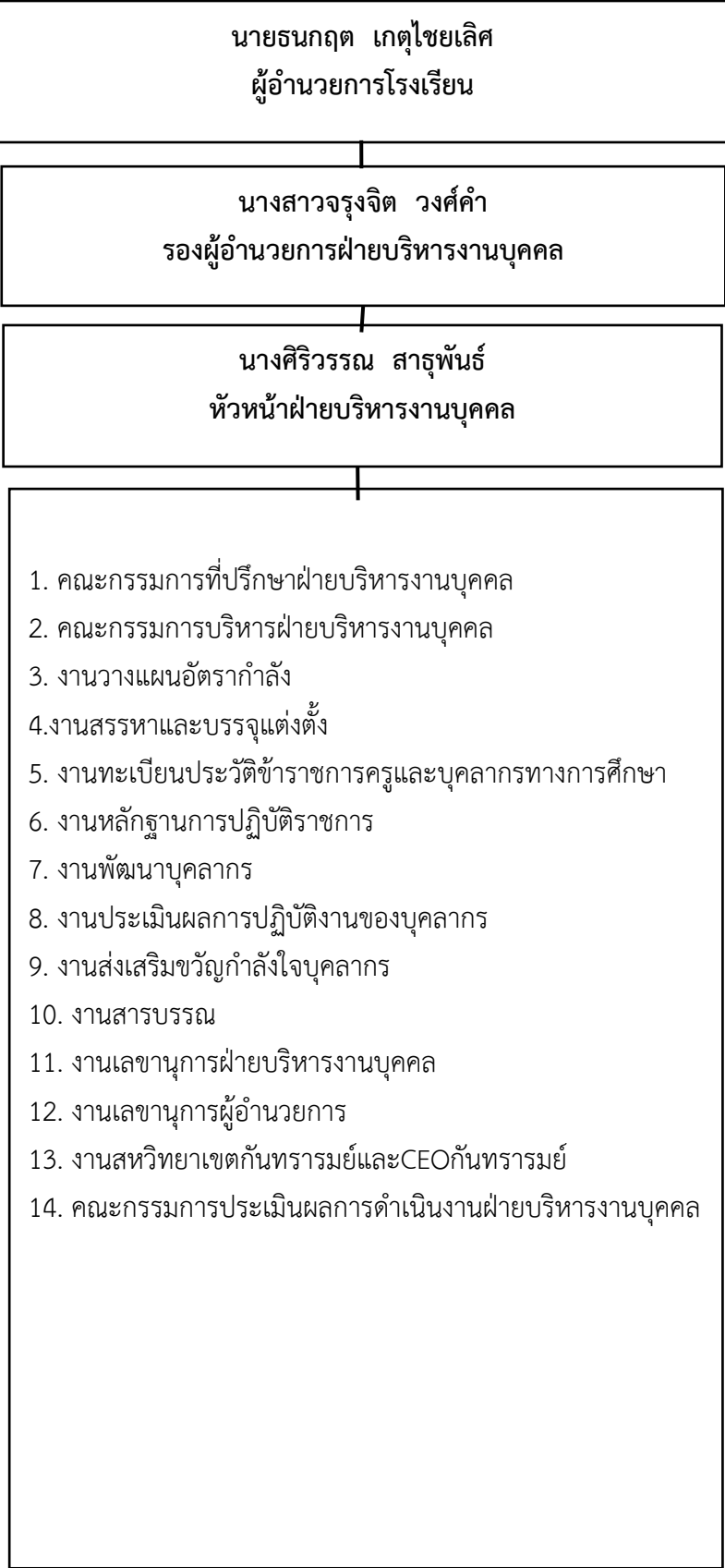
## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนกันทรารมณ



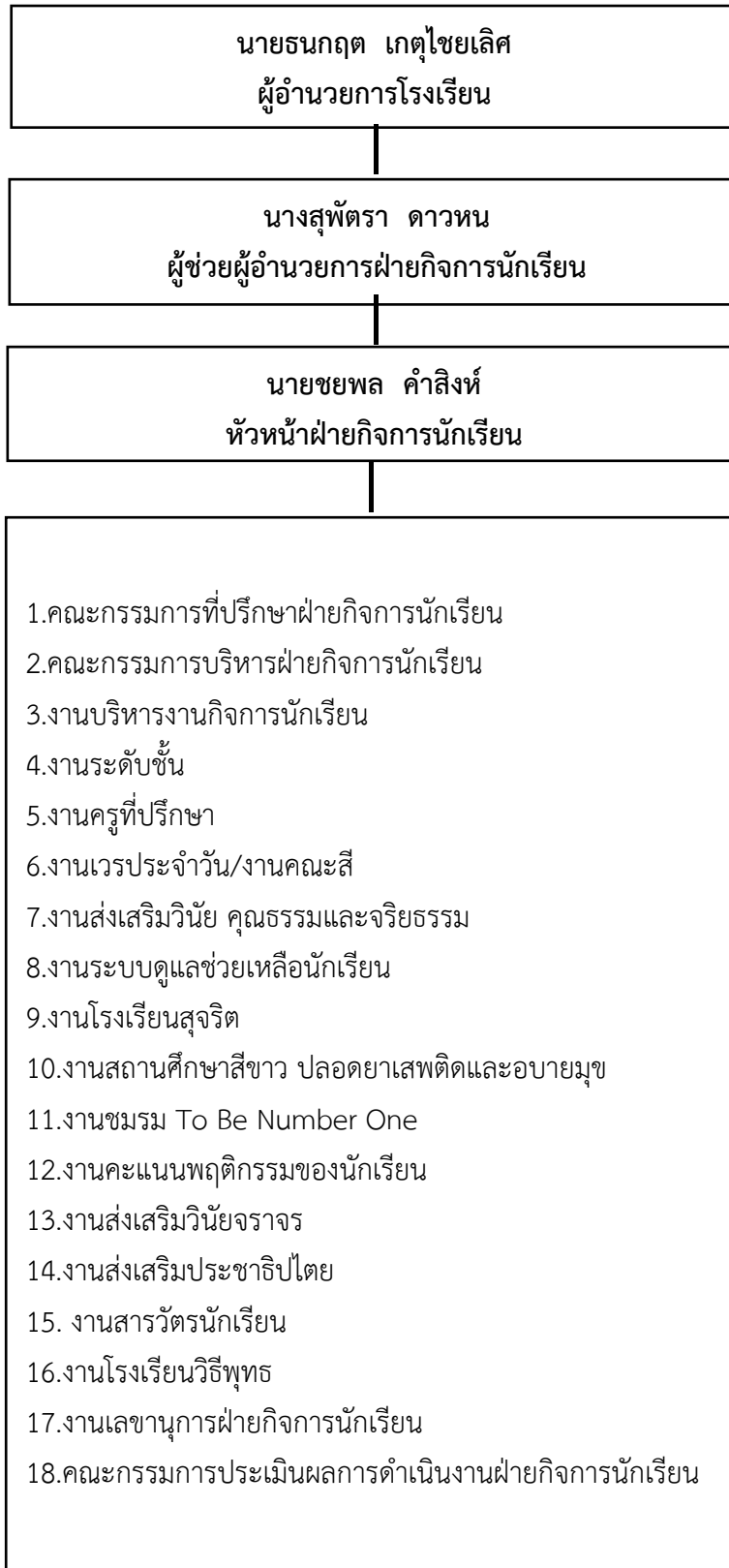
## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณและแผนงานโรงเรียนกัณฑ์ธรรมณ์



## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนกันทรารมณ



## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนกันทรารมณ



# โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนกันทรารมณีน



- |   |  |
|---|--|
| 1. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป              | 17. งานบ้านพักครู/บ้านพักนักกีฬา                             |
| 2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป                 | 18. งานบริการห้องปฏิบัติการ                                  |
| 3. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป                      | 19. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย                                  |
| 4. งานอาคารสถานที่                                  | 20. งานรักษัลักษณ์สิ่งแวดล้อม                                |
| 5. งานจัดสถานที่                                    | 21. งานส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน                            |
| 6. งานสาธารณูปโภค                                   | 22. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์                               |
| 7. งานสุขอนามัย                                     | 23. งานยานพาหนะ  |
| 8. งานเขตพื้นที่บริเวณและสภาพแวดล้อมและงานห้องเรียน | 24. งานชุมชนภาคีเครือข่าย                                    |
| 9. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว                | 25. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนกันทรารมณีน |
| 10. งานบริการน้ำดื่ม                                | 26. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกันทรารมณีน               |
| 11. งานโภชนาการ                                     | 27. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนกันทรารมณีน                     |
| 12. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้                     | 28. งานยามรักษาความปลอดภัย                                   |
| 13. งานห้องประชุมและคอมพิวเตอร์ประสงค์              | 29. งานเลขานุการฝ่ายบริหารทั่วไป                             |
| 14. งานบริการตัดแต่งทรงผมชาย-หญิง                   | 30. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่าย<br>บริหารทั่วไป      |
| 15. งานสนามกีฬา/สระว่ายน้ำ/สวนสุขภาพ                |  |
| 16. งานโสตทัศนศึกษา                                 |  |

## คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.1 นายธนภฤต เกตุไชยเลิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวจรงจิต วงศ์คำ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาวนันทพร กตะศิลา	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
1.4 นายนราธิป บุญรมย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
1.5 นางวรกมล เรืองผ่าง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
1.6 นางสาวพัชรา ดาวहन	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
1.7 นางศิริวรรณ สารุพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
1.8 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานอัตรากำลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) กำหนดนโยบายการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนกันทรารมณให้เป็นไปได้

ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

### 2. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 นางสาวจรงจิต วงศ์คำ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
2.2 นางศิริวรรณ สารุพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
2.3 นางจรงจิต ศรีสุธรรม	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	กรรมการ
2.4 นางนุชชญนันท์ ศรีเจริญฤทธิกุล	หัวหน้างานอบรมสัมมนา	กรรมการ
2.5 นางสาวลิขิต ศิริบุรณ์	หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
2.6 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานอัตรากำลัง	กรรมการ
2.7 นางสาววิรยา แก่นคำ	หัวหน้างานเลขานุการผู้อำนวยการ	กรรมการ
2.8 นางสาวมินตรา ไชยา	หัวหน้างานทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ	กรรมการ
2.9 นางสาวสมหมาย พูนทา	เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
2.10 นายก่อโชค ต่อนคำสนธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
2.11 นางสาวปราณี เคนทองที	เจ้าหน้าที่งานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะ	กรรมการ
2.12 นางรัตติยากร ภิรมย์ภักดี	หัวหน้างานหลักฐานการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
2.13 นางสาววิชชุดา รักเสนาะ	เจ้าหน้าที่งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
2.14 นางสาวจิราพร พรหมดี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการ
2.15 นายภาคภูมิ เครือน้อย	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการผู้อำนวยการ	กรรมการ
2.16 นางสาวสิริญาพร พรหมศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการ
2.17 นางสาวณัษพร วิริยะพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการ
2.18 นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี	หัวหน้างานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
2.19 นางสาวทศพร คุณทวี	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำแผนงาน โครงการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 4) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 7) เสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว
- 9) สรุปประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวางแผนอัตรากำลัง

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| 3.1 นางเมตตา พูลสวัสดิ์   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 3.2 นางจรรยาศรี ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 3) รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 4) รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลประกอบการวางแผนกำหนดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง
- 5) จัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่อไป
- 6) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อขออนุมัติอัตราตำแหน่งที่ขาดแคลน
- 7) จัดระบบเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการกำกับ ติดตาม
- 8) จัดทำคำสั่งแม่บท
- 9) จัดทำรายงานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 10) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- |                           |                  |             |
|---------------------------|------------------|-------------|
| 4.1 นางสาวลิขิต ศิริบูรณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 4.2 นางสาวสมหมาย พุนทา    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3 นางจรรยาศรี ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 4.4 นางสาวมินตรา ไชยา     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำประกาศรับสมัครและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- 5) จัดทำใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สอบ ทะเบียนวันรับสมัคร
- 6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- 7) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- 8) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 9) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 10) จัดทำสัญญาจ้าง
- 11) ติดต่อประสานงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับครูชาวต่างชาติ
- 12) รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

- 13) จัดทำทะเบียนคุมการเข้า – ออกของลูกจ้างชั่วคราว
- 14) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- 15) จัดทำประกาศสรรหาผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร ทำสัญญาเช่าโดยประสานกับฝ่ายการเงิน
- 16) รวบรวมกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การออกจากราชการ
- 17) ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 18) ดำเนินการเรื่องการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 19) ดำเนินการเรื่องการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- 20) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                             |             |             |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| 5.1 นางสาวมินตรา ไชยา       | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน  |
| 5.2 นางสาวณัษพร วิริยะพันธ์ | ครูผู้ช่วย  | เจ้าหน้าที่ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนรอบงานในการดำเนินงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งเอกสารหลักฐานในการขอแก้ไข ชื่อ สกุล ในทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย/โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
- 7) ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 8) ขออนุญาตรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศขออนุญาตลาอุปสมบทขอพระราชทานเพลิงศพ
- ลาศึกษาต่อ
- 9) ดำเนินการเรื่องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 10) จัดทำทำเนียบบุคลากรและโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

- 11) วางแผนกรอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 12) รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 13) สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 14) จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร
- 15) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครู เพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
- 16) จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- 17) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
- 18) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 20) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ

- |                              |             |             |
|------------------------------|-------------|-------------|
| 6.2 นางรัตติยากร ภิรมย์ภักดี | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน  |
| 6.3 นางสาววิชชุดา รักเสนาะ   | ครู         | เจ้าหน้าที่ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกรอบงานในการดำเนินงานหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- 4) รวบรวม ติดตามใบลา สถิติการลา มาสายลงในทะเบียน งบวันลา เสนอใบลา ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
- 5) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การมาลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
- 6) ลงทะเบียนใบลาบุคลากร และจัดทำเกียรติบัตรผู้ไม่มีวันลาในรอบ 6 เดือน
- 7) ตรวจสอบจำนวนวันลาของบุคลากร สรุปรายงานการลาของบุคลากรในรอบ 6 เดือนและรอบปี เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 8) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานหลักฐานการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาบุคลากร

### 7.1 งานอบรมสัมมนา

- |                                   |                  |             |
|-----------------------------------|------------------|-------------|
| 7.1.1 นางนุชณันท์ ศรีเจริญฐิติกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน  |
| 7.1.2 นางจรรยาตรี ศรีสุธรรม       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 7.1.3 นางสมหมาย พุนทา             | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

7.1.4 นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7.1.5 นางสาวปราณี เคนทองที	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
7.1.6 นายก่อโชค ต่อนคำสนธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
7.1.7 นางสาวมินตรา ไชยา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
7.1.8 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการอบรมสัมมนาทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 2) จัดทำคู่มือ มาตรฐานวิชาชีพ และเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อมอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 4) เมื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานแล้วให้รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกครั้ง ภายใน 15 วันทำการ
- 5) ประเมิน สรุปและรายงานผลการส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.2 งานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะครู

7.2.1 นางศิริวรรณ สารพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.2.2 นางสาววิรยา แก่นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7.2.3 นางสาวปราณี เคนทองที	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
7.2.4 นางสาวมินตรา ไชยา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
7.2.5 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนรอบงานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะครู
- 2) ปฐมนิเทศ นิเทศครูบรรจุใหม่
- 3) จัดทำ หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
- 4) ออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย
- 5) รวบรวมคะแนน เอกสารการประเมินครูผู้ช่วย ประเมินทุก 6 เดือน จนครบ 2 ปี
- 6) รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 7) ทำหนังสือราชการขอมี ขอลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 8) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอมี ขอลื่อนวิทยฐานะไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- 9) กำกับ ติดตาม และประสานงาน กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการให้มีหรือเลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ และการจัดทำ PA
- 10) รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามกำหนดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 งานวินัยและรักษาวินัย

7.3.1 นางศิริวรรณ สาธุพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
7.3.2 นางสาววิริยา แก่นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
7.3.3 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกรอบการดำเนินงานวินัยและรักษาวินัย
- 2) รวบรวม กฎ ระเบียบข้าราชการ ว่าด้วยวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อการศึกษาเรียนรู้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวินัยและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 4) บันทึกการว่ากล่าว ตักเตือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเกี่ยวกับการลา มาสาย การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ที่จะส่งผลกับการรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 5) ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานวินัยและรักษาวินัยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 8. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

8.1 นางจรรยาศรี ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกรอบงานเลื่อนเงินเดือนและรวบรวมระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เป็นปัจจุบัน
- 2) แจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน
- 3) รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 4) จัดทำคู่มือประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมอบให้ครูและบุคลากร
- 5) ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรปีละ 2 ครั้ง
- 6) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 7) ประสานงาน จัดทำเอกสาร ร่วมตรวจสอบข้อมูลกับสหวิทยาเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนเงินเดือน ครูและบุคลากร
- 8) ทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครูและบุคลากร
- 9) พัฒนางานเลื่อนเงินเดือนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่ง ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นติดตาม
- 11) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามกำหนดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากร

9.1 นางนุชณันท์ ศรเจริญฤทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
9.3 นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
9.4 นายก่อโชค ต่อนคำสนธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
9.5 นางรติยากร ภิรมย์ภักดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
- 2) เสนอขอรางวัลเชิดชูเกียรติ เช่น ครูสุดดี หนึ่งแสนครูดี ครูดีในดวงใจ ฯลฯ
- 3) ให้ขวัญและกำลังใจและแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เช่น เยี่ยมคลอด เยี่ยมป่วย
- 4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานสารบรรณ

10.1 นางสาวทศพร คุณทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
10.3 นางสาวณัฏพร วิริยะพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
10.4 นางสาวสิริญาพร พรหมศักดิ์	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกรอบการดำเนินงานสารบรรณ
- 2) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- 3) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 4) ควบคุมการขออนุญาตถ่ายเอกสารของโรงเรียน
- 5) จัดทำหลักฐานสารบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องต่างๆ ได้สะดวก
- 6) แยกหมวดหมู่หนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
- 7) สรุปสถิติจำนวนหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำทุกเดือน
- 8) ประเมินผลงานลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- 9) จัดทำหลักฐานโต้ตอบหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 10) จัดทำระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ e - office , SMSS
- 11) ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโต้ตอบหนังสือราชการ
- 12) จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 13) กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- 14) จัดทำหลักฐานให้สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
- 15) จัดทำหลักฐานทางเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 16) ประเมินผลงานเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 17) จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ

- 18) นำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ
- 19) บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ
- 20) ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 21) จัดทำเอกสารเพื่อวางแผนให้บุคลากรเดินทางไปราชการนอกเขตพื้นที่
- 22) จัดทำหลักฐานการไปราชการของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ
- 23) จัดทำหลักฐานการไปราชการของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลและรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 24) ประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติราชการ
- 25) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 26) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 27) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 11. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

11.1 นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นางสาวลิขิต ศิริบูรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
11.3 นายก่อโชค ต่อนคำสนธิ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
11.4 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
11.5 นางรัตติยากร ภิรมย์ภักดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
11.6 นางสาวณัฏพร วิริยะพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนรอบการดำเนินงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและประชุมประจำเดือน
- 3) บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและบันทึกการประชุมประจำเดือน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลและบันทึกการประชุมประจำเดือน
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 12. งานเลขานุการผู้อำนวยการ

12.1 นางสาววิริยา แก่นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
12.2 นางศิริวรรณ สารุพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
12.3 นางสาวกัญสุรีย์ ทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
12.4 นางสาววิรัตน์ วันลิโก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
12.5 นายสุรจิต สิมมา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
12.6 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
12.7 นายภาคภูมิ เครือน้อย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
12.8 นายไกรสร แสนเมืองชิน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
12.9 นายไพโรจน์ เทียบคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่
12.10 นางสาวอัมพร เชาว์ดี	ครู	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านต่างๆให้แก่ผู้อำนวยการทั้งในและนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม

2) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการ

## 13. งานสหวิทยาเขตกัณฑ์การมัธยมและ CEO มัธยมกัณฑ์การมัธยม

13.1 นางสาวจรุงจิต วงศ์คำ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
13.2 นางศิริวรรณ สารุพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.3 นางสาววิรยา แก่นคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
13.4 นางสาวจิราพร พรหมดี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดำเนินงานจัดทำแผนงานและโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขตและ CEO มัธยมกัณฑ์การมัธยมได้มีการประชุมและอนุมัติงบประมาณตามแผนการพัฒนาและยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2) ประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้ทุกโรงเรียนในสังกัดสหวิทยาเขตกัณฑ์การมัธยมและ CEO มัธยมกัณฑ์การมัธยมรับทราบ

3) ประสานงานและดำเนินการจัดอบรม ประชุม คณะกรรมการบริหารสหวิทยาเขตกัณฑ์การมัธยมและ CEO มัธยมกัณฑ์การมัธยม

4) รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

19.1 นางศิริวรรณ สารุพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
19.2 นางสาวทศพร คุณทวี	หัวหน้างานสารบรรณ	รองประธานกรรมการ
19.3 นางเมตตา พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานอัตรากำลัง	กรรมการ
19.4 นางนุชชญนันท์ ศรีเจริญฐิติกุล	หัวหน้างานอบรมสัมมนา	กรรมการ
19.5 นายก่อโชค ต่อนคำสนธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
19.6 นางสาวมินตรา ไชยา	หัวหน้างานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ	กรรมการ
19.7 นางสาวปราณี เคนทองทิ	เจ้าหน้าที่งานประเมินครูผู้ช่วยและเลื่อนวิทยฐานะ	กรรมการ
19.8 นางสาววิชชุดา รักเสนาะ	เจ้าหน้าที่งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
19.9 นางสาวจิราพร พรหมดี	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการ
19.10 นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี	หัวหน้างานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
19.11 นางรัตติยากร ภิรมย์ภักดี	หัวหน้างานหลักฐานการปฏิบัติราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19.12 นางสาวณัฏพร วิริยะพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

2) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ

4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

5) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารงานบุคคลต่อไป

6) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

7) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเสนอต่อ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
**แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยิงดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ประกอบด้วย**

- (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกิจกรรม 3059

**โครงการ/ กิจกรรม โรงเรียนกันทรารมณีน**  
**ประจำปีงบประมาณ 2568**

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 3 ข้อย่อยที่ 3.5 กลยุทธ์ข้อที่ 2 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 16

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาครูสู่ความเป็นครูในศตวรรษที่ 21

ชื่อกิจกรรม ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ชื่อกิจกรรม(ย่อย) พัฒนาครูสู่วิชาชีพ

หลักการและเหตุผล


สังคมโลกยุคใหม่ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญการนำเทคโนโลยีมาเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน ครูในศตวรรษที่ 21 จึงต้องปรับตัวให้เข้ากับการเรียนรู้ให้เท่าทันยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย ทั้งนี้ต้องพัฒนาทักษะด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทอย่างมาก ในวงการศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต ครูต้องมีเทคนิควิธีการให้นักเรียน สร้างองค์ความรู้จากประสบการณ์ รวมทั้งจัดกิจกรรมเชื่อมโยงความรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอก ฝึกให้นักเรียน ทำงานเป็นทีม เป็นนักร้องแบบ กิจกรรมเรียนรู้ที่เหมาะสม จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และแสดงออกซึ่งความรักความห่วงใยต่อนักเรียน

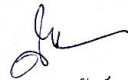
ทั้งนี้กระบวนการเรียนการสอนดังกล่าวจะสัมฤทธิ์ผลได้ถ้าทุกภาคส่วนมีความร่วมมือ หากทางลด ปัญหาและอุปสรรคที่ขัดขวางการพัฒนาครู ซึ่งแนวทางและความเป็นไปได้ ในการพัฒนาครูสู่วิชาชีพนั้น ต้อง ดำเนินการทั้งด้านนโยบาย การบริหารและด้านการพัฒนาของครู และการจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมควบคู่กันไป จึงจะทำให้ครูเป็นครูในศตวรรษที่ 21 อย่างแท้จริง


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
จุดมุ่งหมาย (Goal) ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และสามารถคงและเลื่อนวิ ทยฐานะ	ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และสามารถคงหรือเลื่อนวิทยฐานะ ร้อยละ 84.01	<b>แหล่งข้อมูล</b> 1. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งาน 2. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ/กิจกรรม/งานตาม KTRR-Model 3. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน 4. รายงานผลการประเมินการพัฒนาตามข้อตกลง (PA) 5. รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการสร้างชุมชน	1. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุน 2. มีทรัพยากรเพียงพอ 3. มีระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ 4. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน 5. มีรายงานผลการประเมินการพัฒนาตามข้อตกลง (PA) 6. โรงเรียนจัดให้ครูมีชั่วโมง PLC และ AAR


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
		การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	
<b>วัตถุประสงค์ (Purpose)</b> - เพื่อให้ครูมีแผนการ พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ครู มีแผนพัฒนาตนเอง ตามข้อตกลงให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ และมีแผนพัฒนา สมรรถนะวิชาชีพครูเป็น รายบุคคล(ID PLAN) และมีการบันทึกข้อมูล ผลงานเชิงประจักษ์ที่ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานรายปี กระบวนการสร้างชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)และตามข้อตกลง (PA)ที่กำหนด	โรงเรียนมีแผนการพัฒนา สมรรถนะวิชาชีพครู มี แผนพัฒนาตนเองตาม ข้อตกลง ให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมี แผนพัฒนาสมรรถนะ วิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึก ข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานรายปี ร้อยละ 84.01 ผ่านกระบวนการ สร้างชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ (PLC)และรายงานผ ลการพัฒนาตนเองตาม ข้อตกลง	<b>วิธีการประเมิน</b> 1. ประเมินประสิทธิภาพตาม KTRR-Model 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้รับบริการ กลุ่มผู้รับผิดชอบ 2. แบบประเมินผลการศึกษาดู งานเพื่อพัฒนาตนเองตาม มาตรฐานวิชาชีพครู 3. แบบประเมินผลการพัฒนา ตนเองตามข้อตกลง (PA3)	1. ครู และบุคลากรทาง การศึกษาให้ความ ร่วมมือในการจัดกิจกรรม 2. ระบบการกำกับ ติดตาม ตาม KTRR- Model อย่างต่อเนื่อง 3.ระบบการรายงานผ ลการพัฒนาตนเองตาม ข้อตกลง ระบบ DPA
<b>ผลผลิต/ผลงาน (Output)</b> 1.โรงเรียนมีแผนการ พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ครูให้มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ 2.ครูมีมีรายงาน แผนพัฒนาตนเองตาม ข้อตกลง (PA) 3.ครูมีแผนพัฒนา สมรรถนะวิชาชีพครูเป็น รายบุคคล(ID PLAN) และมีการบันทึกข้อมูล ผลงานเชิงประจักษ์ที่ เป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานรายปี	1.โรงเรียนมีแผนการ พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู ให้มีความเชี่ยวชาญทาง วิชาชีพ ร้อยละ 84.01 2.ครูมีมีรายงานแผนพัฒนา ตนเองตามข้อตกลง (PA) ร้อยละ 100 2. ครูมีแผนพัฒนา สมรรถนะวิชาชีพครูเป็น รายบุคคล(ID PLAN)และมี การบันทึกข้อมูลผลงานเชิง ประจักษ์ที่เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน รายปี ร้อยละ 84.01	<b>เครื่องมือ</b> 1. แบบประเมินประสิทธิภาพ โครงการ/กิจกรรมตาม KTRR- Model 2. แบบประเมินผลการศึกษาดู งานเพื่อพัฒนาตนเองตาม มาตรฐานวิชาชีพครู 3. แบบประเมินผลการพัฒนา ตนเองตามข้อตกลง (PA2)	1. ครู และบุคลากรทาง การศึกษาให้ความ ร่วมมือในการจัดกิจกรรม 2. ขั้นตอนการ ดำเนินงานเป็นไปตาม ตาม KTRR-Model 3. ระบบ DPA มีข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<b>กิจกรรม (Activities)</b> - อบรมและพัฒนาครู โดยสถานศึกษาเป็น หน่วยจัดอบรม - กิจกรรมการสร้าง ชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ (PLC) เพื่อ ขับเคลื่อนการขอมีและ ขอเลื่อนวิทยฐานะ - กิจกรรมประชุม อบรม สรุปลงการดำเนินงาน ตามข้อตกลงเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	<b>สร้างองค์ความรู้ (K)/(P)</b> 1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เรื่องที่ต้องการให้บุคลากร ทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา 2. ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูลการอบรมและพัฒนา <b>คู่เทคโนโลยี (T)/(D)</b> 3. ดำเนินการอบรม <b>มีการตรวจสอบ (R)/(C)</b> 4. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ กิจกรรม <b>รับผิดชอบหน้าที่ (R)/(A)</b> 5. รายงานผลการประเมิน ต่อผู้บริหาร	<b>งบประมาณ</b> เงินอุดหนุน จำนวน 50,000 บาท  <b>ระยะเวลาการดำเนินงาน</b> 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568  <b>ผู้รับผิดชอบ</b> นางศิริวรรณ สารุพันธ์ นางสาววิริยา แก่นคำ นางสาวปราณี เคนทองที่	1. คณะกรรมการ ดำเนินงานทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ 2. งบประมาณเพียงพอ และได้รับการอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด
<b>ปัจจัย (Input)</b> 1. ครูและบุคลากรทาง การศึกษา 2. งบประมาณ 3. สถานที่	1. ค่าอาหารว่าง 2. ค่าอาหารกลางวัน 3. ค่าวิทยากร		


  
 ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ  
 (นางศิริวรรณ สารุพันธ์)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

  
 ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ  
 (นางศิริวรรณ สารุพันธ์)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

  
 ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ  
 (นางจตุพร พรเกียรติคุณ)  
 หัวหน้างานแผนงาน

  
 ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
 โครงการ  
 (นางสาวจรงจิต วงศ์คำ)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

  
 ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
 (นางสาวนันทพร กตะศิลา)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

  
 ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ  
 (นายธนภฤต เกตุไชยเลิศ)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์ธรรมณ์

ทรัพยากรโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 3 ข้อย่อยที่ 3.5 กลยุทธ์ข้อที่ 2 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 16

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาครูสู่ความเป็นครูในศตวรรษที่ 21

ชื่อกิจกรรม ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ชื่อกิจกรรม(ย่อย) พัฒนาครูสู่วิชาชีพ

ที่	รายการ (ชื่อพัสดุ)	ราคา	หน่วย นับ	ภาคเรียนที่ 2 ปี 2567 (ต.ค. 67 – มี.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 1 ปี 2568 (เม.ย. 68 – ก.ย. 68)	
				จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
1	ค่าอาหารกลางวันครูและบุคลากรทางการศึกษา 182 คน	50	มื้อ			2	16,100
2	ค่าอาหารว่างครูและบุคลากรทางการศึกษา 182 คน	25	มื้อ			4	16,100
3	ค่าวิทยากรจำนวน	600	ชั่วโมง			16	9,600
4	ค่ากระดาษ Double A	586	ลัง			14	8,200
รวม						50,000	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

โครงการ/ กิจกรรม โรงเรียนกันทรารมณ

ประจำปีงบประมาณ 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 3 ข้อย่อยที่ 3.5 กลยุทธ์ข้อที่ 2 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 16

ชื่อโครงการ พัฒนาครูสู่ความเป็นครูในศตวรรษที่ 21

ชื่อกิจกรรม ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ชื่อกิจกรรม (ย่อย) โครงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา

หลักการและเหตุผล


การส่งเสริมให้องค์กรมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายนั้น ต้องมีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์ การเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมนวัตกรรม


โรงเรียนจึงมีแผนการพัฒนาการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา มีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN) มีการสร้างนวัตกรรม และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปีมีการมุ่งพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นนักนวัตกรรม ส่งผลต่อความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายขององค์กรต่อไป


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<p><b>จุดมุ่งหมาย (Goal)</b> ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p>ครูร้อยละ 84.01 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b> 1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม/งาน 2. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ/กิจกรรม/งานตาม KTRR-Model 3. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน 4. แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา 5. รายงานผลการดำเนินงานตามวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>6. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุน 7. มีทรัพยากรเพียงพอ 8. มีระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ 9. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน 5. โรงเรียนจัดให้ครูมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p>
<p><b>วัตถุประสงค์(Purpose)</b> 1. มีการมุ่งพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นนักนวัตกรรม</p>	<p>ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการ</p>	<p><b>วิธีการประเมิน</b> 1. ประเมินประสิทธิภาพตาม KTRR-Model 3 กลุ่ม คือ</p>	<p>1. ครู และบุคลากร</p>


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<p>2. การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม</p> <p>3. การจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์</p> <p>4. การเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมนวัตกรรม</p>	<p>จัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p>กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้รับบริการ กลุ่มผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. แบบประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>ทางการศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>2. ระบบการกำกับติดตาม ตาม KTRR-Model อย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>ผลผลิต/ผลงาน (Output)</b></p> <p>1. โรงเรียนมีแผนการพัฒนาการสร้างความพร้อมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>2. ครูมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล (ID PLAN) มีการสร้างนวัตกรรม และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี</p>	<p>1. โรงเรียนมีแผนการพัฒนาการสร้างความพร้อมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษาร้อยละ 84.01</p> <p>2. ครูมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล (ID PLAN) มีการสร้างนวัตกรรม และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปีร้อยละ 84.01</p>	<p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพโครงการ/กิจกรรมตาม KTRR-Model</p> <p>2. แบบประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>1. ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>2. ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามตาม KTRR-Model</p>
<p><b>กิจกรรม (Activities)</b></p> <p>- กิจกรรมศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- กิจกรรมการอบรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p><b>สร้างองค์ความรู้ (K)/(P)</b></p> <p>1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล มีการวางแผน เตรียมการ จัดทำโครงสร้าง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>2. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลของกิจกรรม</p> <p><b>คู่มือเทคโนโลยี (T)/(D)</b></p> <p>3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร</p> <p>4. การสรุปผลการสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p><b>มีการตรวจสอบ (R)/(C)</b></p>	<p><b>งบประมาณ</b></p> <p>เงินอุดหนุน จำนวน 200,000 บาท</p> <p><b>ระยะเวลาการดำเนินงาน</b></p> <p>1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>นางสาววิริยา แก่นคำ นางศิริวรรณ สาธุพันธ์ นางสาวปราณี เคนทองที่</p>	<p>1. คณะกรรมการดำเนินงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. งบประมาณเพียงพอ และได้รับการอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>


สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
	5. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ กิจกรรม รับผิดชอบหน้าที่ (R)/(A) 6. รายงานผลการประเมินต่อ ผู้บริหาร		
<b>ปัจจัย (Input)</b> 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. งบประมาณ 3. พาหนะ 4. สถานที่	1. ผู้บริหาร 5 คน 2. ครูและบุคลากร 182 คน 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก 4. สถานที่ในการดำเนิน กิจกรรม		


  
 ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
 (นางสาววิริยา แก่นคำ)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

  
 ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
 (นางศิริวรรณ สารุพันธ์)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

  
 ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ  
 (นางจตุพร พรเกียรติคุณ)  
 หัวหน้างานแผนงาน

  
 ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
 (นางสาวจรุงจิต วงศ์คำ)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

  
 ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ  
 (นางสาวนันทพร กตะศิลา)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

  
 ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ  
 (นายธนกฤต เกตุไชยเลิศ)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ์

ทรัพยากรโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 3 ข้อย่อยที่ 3.5 กลยุทธ์ข้อที่ 2 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 16

ชื่อโครงการ พัฒนาครูสู่ความเป็นครูในศตวรรษที่ 21

ชื่อกิจกรรม ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ชื่อกิจกรรม (ย่อย) โครงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา

ที่	รายการ (ชื่อพัสดุ)	ราคา (บาท)	หน่วยนับ	ภาคเรียนที่ 2 ปี 2567 (ต.ค. 67 – มี.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 1 ปี 2568 (เม.ย. 68 – ก.ย. 68)	
				จำนวน	เงิน (บาท)	จำนวน	เงิน (บาท)
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยงครูและบุคลากร ( 182 คน )	240	วัน	1	39,360	1	39,360
2.	ค่าที่พัก ( 182 คน )	500	คืน	1	41,000	1	41,000
3.	ค่ายานพาหนะ	19,640	วัน	1	19,640	1	19,640
					100,000		100,000
	<b>รวม</b>				-		<b>200,000 บาท</b>

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

โครงการ/ กิจกรรม โรงเรียนกันทรารมณ  
ประจำปีงบประมาณ 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 2 ข้อย่อยที่ 2.4 กลยุทธ์ข้อที่ 4 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 22

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะครู

ชื่อกิจกรรม โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี

ชื่อกิจกรรม (ย่อย) ส่งเสริมครูเข้าร่วมการอบรมและพัฒนาตนเอง

หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษาเป็นผู้ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการ เสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญกำลังใจ ความ สมัคสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<p><b>จุดมุ่งหมาย (Goal)</b> โรงเรียนมีแผนการ พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ครูให้มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ และมี แผนพัฒนาสมรรถนะ วิชาชีพครูเป็นรายบุคคล (ID PLAN) และมีการ บันทึกข้อมูลผลงานเชิง ประจักษ์ที่เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน รายปี</p>	<p>พัฒนาครูและบุคลากรให้ มีความเชี่ยวชาญทาง วิชาชีพ ตรงตามความ ต้องการของครูและ สถานศึกษา และจัดให้มี ชุมชนการเรียนรู้ทาง วิชาชีพเพื่อพัฒนางาน ร้อยละ 85.91</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b> 1. รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม/งาน 2. รายงานผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของโครงการ/กิจกรรม/งาน ตาม KTRR-Model 3. ข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียน 4. แผนพัฒนาสมรรถนะ วิชาชีพครูเป็นรายบุคคล (ID PLAN) 5. รายงานผลการดำเนินงาน ตามกระบวนการสร้างชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p>10. ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุน 11. มีทรัพยากร เพียงพอ 12. มีระบบการ ดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ 13. มีการเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศผลการ ดำเนินงาน 5. โรงเรียนจัดให้ครูมี ชั่วโมง PLC และ AAR</p>

สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<p><b>วัตถุประสงค์ (Purpose)</b></p> <p>- เพื่อให้โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี กระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p>โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี ร้อยละ 87 (ID PLAN) ผ่านกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</p>	<p><b>วิธีการประเมิน</b></p> <p>1. ประเมินประสิทธิภาพตาม KTRR-Model 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้รับบริการ กลุ่มผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. แบบประเมินผลการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู</p>	<p>1. ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>2. ระบบการกำกับติดตาม ตาม KTRR-Model อย่างต่อเนื่อง</p>
<p><b>ผลผลิต/ผลงาน (Output)</b></p> <p>1.โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ</p> <p>2.ครูมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี</p>	<p>1.โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ร้อยละ 87</p> <p>2. ครูมีแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี ร้อยละ 87</p>	<p><b>เครื่องมือ</b></p> <p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพโครงการ/กิจกรรมตาม KTRR-Model</p> <p>2. แบบประเมินผลการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู</p>	<p>1. ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม</p> <p>2. ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามตาม KTRR-Model</p> <p>3.ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

สาระสำคัญ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานแหล่งพิสูจน์	เงื่อนไขความสำเร็จ
<b>กิจกรรม (Activities)</b> - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู	<b>สร้างองค์ความรู้ (K)/(P)</b> 1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลสถานที่ที่จะเข้ารับการอบรม 2. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลการเดินทาง และขออนุญาตไปราชการ <b>คู่เทคโนโลยี (T)/(D)</b> 3. เดินทางเข้ารับการอบรม/สัมมนา <b>มีการตรวจสอบ (R)/(C)</b> 4. รายงานผลการไปราชการต่อผู้บริหาร <b>รับผิดชอบหน้าที่ (R)/(A)</b> 5. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน 6. รายงานผลการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู	<b>งบประมาณ</b> เงินอุดหนุน จำนวน 500,000 บาท  <b>ระยะเวลาการดำเนินงาน</b> 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568  <b>ผู้รับผิดชอบ</b> นางนุชญนันท์ ศรีเจริญฤทธิกุล นางสาววิชชุดา รักเสนาะ	1. คณะกรรมการดำเนินงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. งบประมาณเพียงพอและได้รับการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด
<b>ปัจจัย (Input)</b> 1. ผู้บริหาร 2. ครูและบุคลากร 3. งบประมาณ 4. สถานที่	1. ผู้บริหาร 5 คน 2. ครูและบุคลากร 182 คน 3. ค่าดำเนินงาน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน 4. สถานที่อบรม		

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
 (นางนุชญนันท์ ศรีเจริญฤทธิกุล)  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
 (นางศิริวรรณ สาธุพันธ์)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ  
(นางจตุพร พรเกียรติคุณ)  
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาวจรงจิต วงศ์คำ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ  
(นางสาวนันทพร กตะศิลา)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายธนกฤต เกตุไชยเลิศ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ

### ทรัพยากรโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2568

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 2 ข้อย่อยที่ 2.4 กลยุทธ์ข้อที่ 4 ตัวบ่งชี้ข้อที่ 22  
ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะครู  
ชื่อกิจกรรม โรงเรียนมีแผนการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมี  
แผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูเป็นรายบุคคล(ID PLAN)และมีการบันทึกข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์ที่  
เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรายปี  
ชื่อกิจกรรม (ย่อย) ส่งเสริมครูเข้าร่วมการอบรมและพัฒนาตนเอง

ที่	รายการ (ชื่อพัสดุ)	ราคา (บาท)	หน่วยนับ	ภาคเรียนที่ 2 ปี 2567 (ต.ค. 67 – มี.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 1 ปี 2568 (เม.ย. 68 – ก.ย. 68)	
				จำนวน	เงิน (บาท)	จำนวน	เงิน (บาท)
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240	คน	150	36,000	150	36,000
2	ค่าที่พัก	600	คน	150	90,000	150	90,000
3	ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	600	คน	150	90,000	150	90,000
4	ค่าพาหนะ				34,000		34,000
				250,000		250,000	
	รวม					500,000 บาท	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้

ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2568

ตารางแสดงการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ปีงบประมาณ 2568

มฐ	กย	ตบ	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	จัดสรรให้					รวม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
					อุดหนุน	บกศ.	อุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	รายได้	อื่น ๆ			
<b>(1)</b>					<b>(2)</b>					<b>(3)</b>		
<b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>												
3.1	2	12	3058	กิจกรรมศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้				243,000		243,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี 2.นางสาวปราณี เคนทองดี 3.นายก่อโชค ต่อณคำสนธิ์
3.5	2	16	3059	พัฒนาครูผู้วิชาชีพ	50,000					50,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางศิริวรรณ สาธุพันธ์ 2.นางสาววิรยา แก่นคำ 3.นางสาวปราณี เคนทองดี
3.5	2	16	3060	โครงการงานอัตรากำลัง	0					0	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางจรูญศรี ศรีสุธรรม 2.นางเมตตา พูลสวัสดิ์ 3.นางสาวลิจิต ศิริบูรณ์
3.5	2	16	3061	โครงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมวิถกรรมการศึกษา (OD)				200,000		200,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางสาววิรยา แก่นคำ 2.นางศิริวรรณ สาธุพันธ์ 3.นางสาวปราณี เคนทองดี
2.4	4	21	3062	พัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	150,000					150,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางสาวทศพร คุณทวี 2.นางสาวจิราพร พรมดี 3.นางสาวณัชพร วีริยะพันธ์
2.6	4	21	3063	นิเทศ กำกับ ติดตามมาตรฐานวิชาชีพครู	20,000					20,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางสาวนิตยาภรณ์ วรรณทวี 2.นางรัตติยากร ภิรมย์ภักดี 3.นางสาวลิจิต ศิริบูรณ์
2.4	4	22	3068	การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	0					0	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	3.นายวุฒิพงษ์ พิมพ์
2.4	4	22	3069	ส่งเสริมครูเข้าร่วมการอบรมและพัฒนาตนเอง	500,000					500,000	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางบุษยณันท์ ศรีเจริญศิริกุล 2.นางสาวณัชพร วีริยะพันธ์ 3.นางสาววิชชุดา ธิกษณะ
มฐ	กย	ตบ	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	จัดสรรให้					รวม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>												
2.5	4	24	3070	โครงการปรับปรุงสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ห้องประชุมและห้องผู้บริหาร	500,000					0	1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68	1.นางสาวจุงจิต วงศ์คำ 2.นางสาววิรยา แก่นคำ 3.นางสาวจิราพร พรมดี
<b>รวม 13 กิจกรรม</b>					<b>1220000</b>	<b>3,666,598</b>	<b>0</b>	<b>443,000</b>	<b>0</b>	<b>5,329,598</b>		