



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กลุ่มงานบุคคล

โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนราชสิมาวิทยาลัย

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนราชสิมาวิทยาลัย จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนราชสิมาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการภายในนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมายและเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติ ราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนราชสิมาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่
๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยัง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้ เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อ การใช้งาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ แสกนใบหน้า การลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อ ผู้บริหาร
๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับ การพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

๔. การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

๘.. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้า

๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู

๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่ง บุคลากร

๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูป การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน

๒. สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

๔. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนราชสิมาวิทยาลัย

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	งานบุคลากร		
	แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นางยุพา ตัดพุดชา นายไพโรจน์ สุวรรณดี นางสาวพรรณมณี แก้วมัน นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์ นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด นายมงคล เรืองณรงค์ นางสาวประภาศรี มีเกาะ นายธิดีวรรณ กุลจันทร์ นางสาวเรณู เหมือนสันติเยะ นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์ นางจันทร์เพ็ญ อุทุมพร นางสาวปทุมพร ทิมแก้ว
	จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้น เงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	
	จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุป การอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน - นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	
	นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์
	จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและ แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นางสาวพรรณมณี แก้วมัน นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์ นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์ นางจันทร์เพ็ญ อุทุมพร นางสาวปทุมพร ทิมแก้ว
	การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้า มา ปฏิบัติหน้าที่	
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นางสาวพรรณมณี แก้วมัน นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์ นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด นายมงคล เรืองณรงค์ นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์
	ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และ กรกฎาคม ๒๕๖๘	
	ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภาและบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	ตรวจสอบการ เช่นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการ ของข้าราชการ ครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวพรรณมณี แก้วม้น นายอิติวรัช กุลจันทร์ นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์
	สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	
	สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นางยุพา ตัดพุดชา
	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวพรรณมณี แก้วม้น นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์ นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด นางสาวประภาศรี มีเกาะ
	ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ การปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นายอิติวรัช กุลจันทร์ นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์
	เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่ ๒ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายใน วันที่ ๒ ตุลาคม	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน
	ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อ พิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ เมษายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นางสาวทิพย์รัตน์ เชื้อบัณฑิตย์
	ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติ ตามปฏิทิน สพฐ. หน้าที่ราชการหรือเข้า รับการพัฒนาย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางจันทร์เพ็ญ อุทุมพร นายไพโรจน์ สุวรรณดี
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน
	ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการ ดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง การกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน นายไพโรจน์ สุวรรณดี นายธรรมรัตน์ สว่างวงศ์ นางจิรวรรณ พิมพ์ทวด นายมงคล เรืองณรงค์
	ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ กันยายน ๒๕๖๘ และส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาส	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ		
	ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้าน การจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการ อบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูป การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการ เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน ในหน้าที่ให้สูงขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและ ระเบียบ - กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฝ้มประวัติ บุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	นางยุพา ตัดพุดชา
	สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	กรกฎาคม ๒๕๖๘	
	จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัล เกียรติยศ ของ ข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อ การสืบค้น และนำไปใช้ ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	
	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือ รับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่ การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร		
	จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางจันทร์เพ็ญ อุทุมพร
	จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่าย บริหารได้ รับทราบ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568
โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์ สพม. นม.	กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตาม หลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา (Good Governance)
มาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	(✓) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางจุฑามาศ มีกุดเวียน
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	() กลุ่มบริหารวิชาการ () กลุ่มบริหารงบประมาณ () กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (✓) กลุ่มบริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป
ระยะเวลาดำเนินการ	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2568)

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 7 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 52 ครู ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา จึงเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของงานพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สนองต่อนโยบายการประกันคุณภาพทางการศึกษาและ

เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล การจัดการศึกษาในโรงเรียน ทรัพยากรมนุษย์ คือ บุคลากรภายในโรงเรียน อันได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ที่รับผิดชอบงานสอนตามรายวิชาต่าง ๆ ที่ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อันจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรวมถึงบุคลากรฝ่ายสนับสนุนให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้นการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนควรมีการดูแล พัฒนา บำรุงรักษาส่งเสริมให้ทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ

ดังนั้นโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

ผลผลิต (Output)

เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ

ผลลัพธ์ (Outcomes)

เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้า ในวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่ ภูมิภาคและระดับชาติ

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนร้อยละ 85 มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ สถานศึกษา ชุมชน เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเองแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 10 ชั่วโมง

เชิงคุณภาพ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองนโยบายการประกันคุณภาพทางการศึกษา

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีความประพฤติดี มีวินัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและเพื่อนร่วมประกอบวิชาชีพ

4. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรมหลัก	งบประมาณ(บาท)				ระยะเวลา ดำเนินงาน
		ค่าจัดการเรียนการสอน	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินรายได้สถานศึกษา	รวม	
1	พัฒนางานวางแผนอัตรากำลัง	10,300.00			10,300.00	1 พ.ค.68-30 ก.ย.68
2	งานพัฒนาบุคลากร	156,245.00			156,245.00	1 พ.ค.68-30 ก.ย.68
3	พัฒนางานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ	14,000.00			14,000.00	1 พ.ค.68-30 ก.ย.68
4	งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	4,700.00			4,700.00	1 พ.ค.68-30 ก.ย.68
5	งานวินัย มาตรฐานวิชาชีพและขวัญกำลังใจ	15,000.00			15,000.00	1 พ.ค.68-30 ก.ย.68
รวมทั้งสิ้น		202,500.00			202,500.00	

รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

(/) เงินอุดหนุน () พัฒนาคุณภาพผู้เรียน () เงินนอกหรือเงินอื่นๆ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	
	พัฒนางานวางแผนอัตรากำลัง				
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 gram	3 กล่อง	650	1,950	ค่าวัสดุ
2	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	3 หลอด	1,600	4,800	ค่าวัสดุ
3	ค่าหมึกเครื่องพิมพ์ HP Smart tank 500	3 ชุด	1,000	3,000	ค่าวัสดุ
4	ค่ากระดาษ photo 180 gram	2 ห่อ	275	550	ค่าวัสดุ
	งานพัฒนาบุคลากร				
1	ค่าใช้จ่ายไปราชการ ศึกษาดูงาน	100 คน	1,200	120,000	ค่าใช้สอย
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 gram	3 กล่อง	650	1,950	ค่าวัสดุ
3	ค่ากระดาษ photo 180 gram	2 ห่อ	275	550	ค่าวัสดุ
4	ดินสอ (แบบมียางลบในตัว)	6 กล่อง	120	720	ค่าวัสดุ
5	แลคซึนกระดาษ ขนาด 2 นิ้ว	20 ม้วน	45	900	ค่าวัสดุ
6	แฟ้มแขวน トラ้าง A4 กว้าง 3 นิ้ว	20 แฟ้ม	69	1,380	ค่าวัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	
7	ค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	4 เครื่อง	940	3,760	ค่าใช้สอย
8	ค่าเช่าเล่มรายงานผลการอบรม/ดูงาน	3 เล่ม	200	600	ค่าใช้สอย
9	ค่าอาหารและค่าอาหารว่างจัดอบรมพัฒนาบุคลากร	1 ครั้ง	16,385	16,385	ค่าใช้สอย
10	ค่าตอบแทนวิทยากร	2 ครั้ง	5,000	10,000	ค่าตอบแทน
	พัฒนางานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ				
1	แฟ้มซองพลาสติก A4	30 ซอง	4	120	ค่าวัสดุ
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 gram	3 กล่อง	650	1,950	ค่าวัสดุ
3	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ BROTHER Laser HL-L2460DN	1 เครื่อง	9,000	9,000	ค่าวัสดุ
4	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ BROTHER Laser HL-L2460DN	1 ชุด	2,930	2,930	ค่าวัสดุ
	งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย				
1	ค่าอาหารว่าง (ช่วงการดำเนินการประเมินฯ)	50 คน	30	1,500	ค่าใช้สอย
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 gram	3 กล่อง	650	1,950	ค่าวัสดุ
3	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ Epson L3250	1 ชุด	1,250	1,250	ค่าวัสดุ
	งานวิจัย มาตรฐานวิชาชีพและขวัญกำลังใจ				
1	ปากกาถูกลื่น	4 กล่อง	250	1,000	ค่าวัสดุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 gram	3 กล่อง	650	1,950	ค่าวัสดุ
3	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์23/15	6 กล่อง	100	600	ค่าวัสดุ
4	ลวดเย็บกระดาษ トラ้าง เบอร์ 3	2 กล่อง	500	1,000	ค่าวัสดุ
5	หมึกเครื่องพิมพ์ EPSON 3150	4 ขวด	250	1,000	ค่าวัสดุ
6	หมึกพิมพ์ Epson L3210	4 ขวด	250	1,000	ค่าวัสดุ
7	หมึกเครื่องพิมพ์ Cannon G3010	5 ขวด	250	1,250	ค่าวัสดุ
8	หมึกพิมพ์ 85A	1 หลอด	3,300	3,300	ค่าวัสดุ
9	ค่าซ่อมเครื่องพิมพ์	1 เครื่อง	1,000	1,000	ค่าใช้สอย
10	ค่าจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง	2,900	2,900	ค่าใช้สอย

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองแสนสองร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)				200,245	

สรุปการจำแนกประเภทเงินตามรายจ่าย

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	44,100
2	ค่าครุภัณฑ์	
3	ค่าใช้สอย	146,145
4	ค่าสาธารณูปโภค	
5	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อที่ 1-5)	
	รวมทั้งสิ้น (สองแสนสองร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)	200,245

5. งบประมาณ (/) เงินอุดหนุน () พัฒนาคุณภาพผู้เรียน () เงินนอก/เงินอื่นๆ

6. ระดับความสำเร็จ/วิธีประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีประเมินผล	เครื่องมือ
1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนร้อยละ 85 มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ สถานศึกษา ชุมชน เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเองแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ 10 ชั่วโมง	1.การประเมินความพึงพอใจ 2.รายงานผลการดำเนินโครงการ	1.แบบประเมินความพึงพอใจ 2.รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองนโยบายการประกันคุณภาพทางการศึกษา

(2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีความประพฤติดี มีวินัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและเพื่อนร่วมประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ/กำกับติดตามโครงการ

(นางจุฑามาศ มีกุดเวียน)
หัวหน้างานบุคลากร

ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นายเฉลิมพงษ์ ณรงค์ชีวะพัฒน์)
หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวกิตติญา วิกรศุภะวัฒน์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

ผู้อนุมัติโครงการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายนิสิทธิ์ ส่งสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย