

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนรักไทย

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงเรียนรักไทย แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการ จัดทำแผนดังกล่าว เป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนรักไทย จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญใน การกำกับติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนรักไทย เพื่อให้การดำเนินการภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่ เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของ บุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจน ป้องกัน การกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติ ราชการตาม มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็น ข้าราชการ ที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจ ตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนรักไทย จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางใน การบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑.งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงาน กลุ่ม บริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้อเสนอ ผู้อำนวยกาสถานสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทาง วิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดย แยกเป็น หมวดหมู่
๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยัง หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไป ราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อ การใช้ งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ศ.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขต พื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา
๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เช่น ชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อ ผู้บริหาร
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 ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน 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. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและการจัดสวัสดิการ 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. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ 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 ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 สะดวก ต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

๔. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก

๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่ บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๓. จัดเตรียม ซ่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการ การ ในการป้องกันความเสี่ยง

๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูล สารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.ฟาชีรา ยูโซะ
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.ธิดารัตน์ วิวัฒน์รัมย์
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.อลิษา มะรีเปิน
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้น เงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทเรศพ์ทของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และกันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘		
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวน เพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.อลิษา มะรีเปิน น.ส.นอร์พิตตรี แวและ	
- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘		

	ดำเนินงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร		
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและ แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ พฤษภาคม ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.อลิษา มะรีเป็น น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือ วันแรกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่		
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.อลิษา มะรีเป็น น.ส.นอร์พิตตรี แวและ น.ส.ศิริภัศกร จันทร์สว่าง
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และกรกฎาคม ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภาและบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และ การศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗- ๒๕๖๘	
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
- ตรวจสอบการ เขีนชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการ ครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ	
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง		
- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘		

	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารใน การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.เกศรินทร์ พุฒจันทิก
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม๒๕๖๘และ กันยายน๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ น.ส.อลิษา มะรีเป็น น.ส.ธิดารัตน์ วิวันรัมย์
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ การปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน๒๕๖๘	
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน และสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายใน วันที่๒เมษายน ภายในวันที่๒ ตุลาคม	
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม๒๕๖๗	
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่าง เข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ความผิดต่างๆ การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.ศิริภัตสร จันทว่าง
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิด วินัยของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการ ดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.เกศรินทร์ พุฒจันทร์ น.ส.นอร์พิตตรี แวงและ น.ส.อลิษา มะรีเป็น
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมี น.ส. ปัทมาวดี ศรีเมือง และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ และส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูป การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริการทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีนาคม ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวงและ
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แพ้มประวัติ บุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	และ กันยายน ๒๕๖๘	

- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
--	------------------------------	--

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของ ข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับ ฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.ธิดารัตน์ วิวันรัมย์ นางเสาวลี แซ่อึ้ง
	- ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือ จัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	
	- จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ ตุลาคม ๒๕๖๘	นายพัชรุต บินดาโอะ
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้ รับทราบ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ ตุลาคม ๒๕๖๘	
๑๑	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของ สถานศึกษา	กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.เกศรินทร์ พุฒจันทิก น.ส.นอร์พิตตรี แวและ น.ส.อลิษา มะรีเป็น น.ส.ธิดารัตน์ วิวันรัมย์
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง	กันยายน ๒๕๖๘	
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	

	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	

ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและส่งเสริมศักยภาพการทำงานบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	บริหารฝ่ายบุคคล
สนองกลยุทธ์	กลยุทธ์สพฐ. ที่ ๑,๓,๔,๖
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	๒,๓,๕
สอดคล้อง มฐ.สถานศึกษา	๒,๓
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวนอร์พิตตรี แวและ
งบประมาณ	๒๐,๑๐๘ บาท
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียม ความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจความสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องในหลายรูปแบบ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรม อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๒.๓ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
- ๒.๔ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครู ในโรงเรียน
- ๒.๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๒.๖ เพื่อนำวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษมาปฏิบัติงานสอนเฉพาะด้านการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น อยู่เสมอ ตรงตามความต้องการของนักเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตร ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างถาวร
- ๒.๗ เพื่อวางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
- ๒.๘ เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- ครูร้อยละ ๘๕ มีการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ครูร้อยละ ๘๕ ได้รับการพัฒนาในงานที่รับผิดชอบและวิชาที่สอนด้วยการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมทางวิชาการอย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมงต่อปี และศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- ครูร้อยละ ๘๕ ใช้องค์ความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- ดำเนินการปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้ถูกต้องเป็นหมวดหมู่ทุกงานตลอดปีการศึกษา

เชิงคุณภาพ

- บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนรักไทย มีการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนรักไทย ได้รับการพัฒนาในงานที่รับผิดชอบและวิชาที่สอนด้วยการเข้าร่วม
- บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนรักไทย ประชุม อบรมสัมมนาและกิจกรรมทางวิชาการอย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมงต่อปี และศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนรักไทย ใช้องค์ความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- ระบบงานสารบรรณถูกต้องและเป็นหมวดหมู่อยู่ในระดับน่าพอใจ

๔. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร		
๑. ขั้นเตรียม (Plan)		
- ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ - เขียนโครงการเสนอเพื่อพิจารณา - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๒. ขั้นปฏิบัติ (DO)		

<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมดำเนินงานแผน - เริ่มทำตามโครงการ - ดำเนินกิจกรรมดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาครูและบุคลากรด้านวิชาการ ๒. การพัฒนาครูและบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๓. ขึ้นติดตามผล (Check)		
<ul style="list-style-type: none"> - การสังเกต - ตอบแบบสอบถาม 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี
๔. ขึ้นสรุปรายงานผล (Action)		
<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานและประเมินผล 	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี
กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร		
๑. ขึ้นเตรียม (Plan)		
<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ - เขียนโครงการเสนอเพื่อพิจารณา - ขออนุมัติโครงการ 	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๒. ขึ้นปฏิบัติ (DO)		
<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมดำเนินงานแผน - เริ่มทำตามโครงการ 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๓. ขึ้นติดตามผล (Check)		
<ul style="list-style-type: none"> - การสังเกต - ตอบแบบสอบถาม 	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๔. ขึ้นสรุปรายงานผล (Action)		
<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานและประเมินผล 	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้สื่อ ICT ในการจัดการเรียนรู้		
๑. ขึ้นเตรียม (Plan)		
<ul style="list-style-type: none"> - ร่างและเสนอโครงการ - ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน - จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ 	๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ น.ส.นอร์พิตตรี แวและ

- ร่างและเสนอโครงการ - ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน - จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ	๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๒. ขั้นปฏิบัติ (DO)		
- แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมดำเนินงาน - เริ่มทำตามโครงการ	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ และคณะครู
๓. ขั้นติดตามผล (Check)		
- การสังเกต - ประเมินผลการดำเนินงาน	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๔. ขั้นสรุปรายงานผล (Action)		
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน - พัฒนา ปรับปรุง โครงการ ครั้งต่อไป	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมพัฒนาระบบงานบุคคล		
๑. ขั้นเตรียม (Plan)		
- ร่างและเสนอโครงการ - ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน - จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๒. ขั้นปฏิบัติ (DO)		
- แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมดำเนินงาน - เริ่มทำตามโครงการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๓. ขั้นติดตามผล (Check)		
- ประเมินผลการดำเนินงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	น.ส.นริศรา จันทานี น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
๔. ขั้นสรุปรายงานผล (Action)		
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน - พัฒนา ปรับปรุง โครงการ ครั้งต่อไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา		
๑. ขั้นเตรียม (Plan)		
- ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗	น.ส.นริศรา จันทานี

<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการเสนอเพื่อพิจารณา - ขออนุมัติโครงการ 		
๒. ขั้นปฏิบัติ (DO)		
<ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ - ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำรวจสถานที่เพื่อจัดโครงการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประชุมสรุปความพร้อมก่อนจัดโครงการ - ดำเนินโครงการศึกษาดูงาน ณ 	<p>๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>น.ส.นริศรา จันทานี</p> <p>น.ส.นอร์พิตตรี แวและ</p> <p>และคณะครู</p>
๓. ขั้นติดตามผล (Check)		
<ul style="list-style-type: none"> - การสังเกต - ตอบแบบสอบถาม 	<p>๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>น.ส.นริศรา จันทานี</p> <p>น.ส.นอร์พิตตรี แวและ</p>
๔. ขั้นสรุปรายงานผล (Action)		
<ul style="list-style-type: none"> - สรุปโครงการและประเมินผล 	<p>๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>น.ส.นริศรา จันทานี</p>

๕. งบประมาณที่ใช้ ๒๑,๔๗๐ บาท

รายการ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	-	-	-	-	-	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี
กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	-	-	-	-	-	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้สื่อ ICT ในการจัดการเรียนรู้	-	-	-	-	-	๑ มิ.ย.๖๗ - ๒๕ มิ.ย.๖๗	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
กิจกรรมพัฒนาระบบงานบุคคล	-	-	-	-	-	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	น.ส.นอร์พิตตรี แวและ
กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา	-	๒๑,๔๗๐	-	-	๒๑,๔๗๐	๑ ก.พ.๖๘ - ๓๐ มี.ค.๖๘	น.ส.นริศรา จันทานี

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนรักไทย และ.....

๗. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในหลากหลายรูปแบบ - ครูได้รับการพัฒนาในงานที่รับผิดชอบและวิชาที่สอนด้วยการเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา และกิจกรรมทางวิชาการ - บุคลากรมีขวัญกำลังใจ ความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร - ครูใช้องค์ความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการจัดการเรียนรู้ - ระบบงานธุรการกลุ่มงานบุคคลมีระบบถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกต - ประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสังเกต - แบบประเมิน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรในโรงเรียนมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องในหลากหลายรูปแบบ

๘.๒ บุคลากรพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ


๘.๓ ครูมีขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

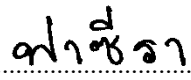
๘.๔ ครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน

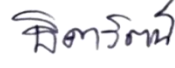
๘.๕ ครูได้รับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ


๘.๖ ครูได้รับความรู้จากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษมาปฏิบัติงานสอนเฉพาะด้านการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ ตรงตามความต้องการของนักเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตรเกิดการพัฒนาอย่างถาวร

๘.๗ ครูได้รับการบริการด้านงานธุรการของกลุ่มงานบุคคลที่มีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวนอร์พิตตรี แวละ)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนรักไทย

ลงชื่อ..........หัวหน้างานพัสดุ
(นางสาวพาริรา ยูโซ๊ะ)
ตำแหน่ง ครูศศ.๑โรงเรียนรักไทย

ลงชื่อ..........หัวหน้างานงบประมาณ
(นางสาวธิดารัตน์ วิวันรัมย์)
ตำแหน่ง ครูศศ.๑ โรงเรียนรักไทย

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายมะตือเลาะ นาราพัฒน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรักไทย

