



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนโหล่หินวิทยา อ.เกาะคา จ.ลำปาง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง ลำพูน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนโหล่หินวิทยา สพม. ลำปาง ลำพูน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนโหล่หินวิทยา จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนโหล่หินวิทยา เพื่อให้การดำเนินการภายในนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

1.1 การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

1.2 การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

1.3 พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

1.4 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจน ป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

2. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม 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 ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปและยุทธศาสตร์ชาติรวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) โรงเรียนโหล่หินวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมี ขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. งานบุคลากร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
4. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
7. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
8. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่
9. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
10. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
11. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
12. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
14. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้ งาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่
4. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
5. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
6. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
8. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
4. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการเซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
2. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
5. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
7. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
8. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
9. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
10. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
4. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

8. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู
3. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร
4. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ
6. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
8. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
2. สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรตินิยม ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวก ต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์
3. การขอมือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
4. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรตินิยม หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก
2. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน
3. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

4.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการ

ในการป้องกันความเสี่ยง

3. วางแผนควบคุมอัตราค่าจ้างตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนไหล่หินวิทยา สพม.ลำปาง ลำพูน.

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม 67	- น.ส.อนุดิตา กิตียะ - นางสาวจิตกรกานต์
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม 67	แผ่นคำ
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 67	- นางสาววิจิตรา สุริยวงศ์
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 67	- นางสาวกรรณิการ์
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อน ชั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับ ราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน 68	กาจารี่ - นางสาวเกวรินทร์ วรรณมณี
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่นแบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม 68 และ กันยายน 68	
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม 68	
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 67 และ มีนาคม 68	
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน 67 และ มีนาคม 68	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 67-กันยายน 68	
2	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม 68 และ กันยายน 68	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน, จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีกาดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 67และพฤษภาคม68	-น.ส.อนุธิดา กิตติยะ
3	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและ ตามปฏิทิน สพฐ.	ตุลาคม 2568	-ผอ.รุ่งตะวัน ไชยเจริญ
	แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือวันแรกเข้า มาปฏิบัติหน้าที่	-น.ส.อนุธิดา กิตติยะ -น.ส.เกวาริพนธ์ วรรณมณี
	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ	ตุลาคม 67 -กันยายน 68	
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม68และกรกฎาคม 68	
	-ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครุสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม 67 -กันยายน 68	
	-การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	
	-การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม 68และกันยายน 68	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 67 -กันยายน 68	
5	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	-ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการ	ตุลาคม 67 -กันยายน 68	-น.ส.อนุธิดา กิตติยะ -น.ส.เกวาริพนธ์ วรรณมณี
	-สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ 1 ครั้ง	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	-สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน 68	
6	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	-จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน 68	-ผอ.รุ่งตะวัน ไชยเจริญ
	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม 68 และ กันยายน 68	-น.ส.อนุดิตา กิตติยะ
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน 68	
	เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 2 เมษายน ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 2 ตุลาคม	
	ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม 67	
	ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	
	-ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการการพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม 67 -กันยายน 68	
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม 67-กันยายน 68	
7	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน 2568	-ผอ.รุ่งตะวัน ไชยเจริญ -น.ส.อนุดิตา
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	กิตติยะ

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับเกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม67 - กันยายน 68	
	- การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	
	-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ	ตุลาคม67 -กันยายน 68	
8	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	-ผอ.รุ่งตะวันไชยเจริญ -น.ส.อนุธิดากิตติยะ
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิ และเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	
	-ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม68 – กันยายน 68	
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม 68-กันยายน 68	
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ	สิงหาคม 68-กันยายน 68	
	วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
	จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม 68-กันยายน 68	

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม 68-กันยายน 68	
9	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม 68 และกันยายน 68	- น.ส.อนุธิดา กิตติยะ นางสาวเกาวรินทร์ วรรณมณี
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม 67 - พฤศจิกายน 67	
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม 68-กันยายน 68	
	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม 67 - กันยายน 68	



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ตอบสนองแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ	ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงาน	บริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
สนองกลยุทธ์สพม.35	กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
สนองมฐ.ของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวอนูธิดา กิตติยะ
ลักษณะโครงการ	☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่ ☐ อื่น ๆ
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องอาศัยบุคลากรในองค์กรในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจากการบรรยายพิเศษของ คุณสุชุมรัมย์ สาริบุตร เกี่ยวกับปัจจัยเกื้อหนุนให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ได้กล่าวถึงปัจจัยต่างๆ ไว้ 7 ข้อ ปัจจัยหนึ่งในเจ็ดข้อนั้น คือ บุคลากรในองค์กร

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า บุคลากรในองค์กรมีความสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ โรงเรียนไหล่หินวิทยา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานบริหารงานบุคลากรขึ้น เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 มีการพัฒนางานบริหารงานบุคลากร ร้อยละ 100

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 การบริหารงาน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ มีประสิทธิภาพ

4.กิจกรรม ขั้นตอน งบประมาณและปฏิทินการดำเนินงาน

ร.ร.	กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่จำแนกตามหมวดรายการ			ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
1	วางแผน (p) -ประชุมครูเพื่อเสนอโครงการ/ กิจกรรมและแต่งตั้งคณะทำงาน -วางแผนเพื่อขออนุมัติโครงการ -ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ต.ค.67	นางสาวอนุธิดา
2	ดำเนินงานตามกิจกรรม (D) <u>กิจกรรมที่ 1</u> อบรมพัฒนาตนเอง ของคณะครู <u>กิจกรรมที่ 2</u> ศึกษาดูงานนอก สถานที่	15,000	15,000			พ.ย.67 - ก.ย. 68	นางสาวอนุธิดา
3	นิเทศ กำกับ ติดตาม (C)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ก.ย.68	นางสาวอนุธิดา
4	สรุปผลและประเมินผล (A)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ก.ย.68	นางสาวอนุธิดา
รวมใช้เงินครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2567 (ต.ค.67-มี.ค.68)		15,000	15,000	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
รวมใช้เงินครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 (เม.ย.68-ก.ย.68)		15,000	15,000	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
รวม		30,000	30,000	ไม่ใช้ งบประ มาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
รวมทั้งสิ้น		30,000					

5.การประเมินผล

ผลผลิต	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
5.1 มีการพัฒนางานบริหารงานบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 100	- การสังเกต/การบันทึก/ แบบประเมิน	- แบบสังเกต/แบบบันทึก/ แบบประเมิน
5.2 โรงเรียนประสบความสำเร็จในการ บริหารงานต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป	- การสังเกต/การบันทึก/ การประเมิน/การนิเทศ	- แบบสังเกต/แบบบันทึก/แบบ ประเมิน/เอกสารการนิเทศ

6.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

งานบริหารบุคลากรได้รับการพัฒนาทำให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ

(นางสาวอนุธิดา กิตติยะ)

ตำแหน่ง ครู

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวอนุธิดา กิตติยะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทรงามวิทยาคม

โครงการ	งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มบริหารงาน	บริหารงานบุคคล
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ สู่ความเป็น ครูมืออาชีพ
สนองกลยุทธ์สพม.35	กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
สนองกลยุทธ์ สพฐ.	กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
สนองมฐ.ของสถานศึกษา	มาตรฐานที่ 2
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวอนูธิดา กิตติยะ
ลักษณะโครงการ	☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่ ☐ อื่น ๆ
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องอาศัยบุคลากรในองค์กรในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจากการบรรยายพิเศษของ คุณสุขุมรรฐ์ สาริบุตร เกี่ยวกับปัจจัยเกื้อหนุนให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ได้กล่าวถึงปัจจัยต่างๆ ไว้ 7 ข้อ ปัจจัยหนึ่งในเจ็ดข้อนั้น คือ บุคลากรในองค์กร

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า บุคลากรในองค์กรมีความสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ โรงเรียนไหล่หินวิทยา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานบริหารงานบุคลากรขึ้น เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้นทำหน้าที่ตรงตามสายงานและประสบความสำเร็จในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 มีการพัฒนางานบริหารงานบุคลากร ร้อยละ 100

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 การบริหารงาน การปฏิบัติงานด้านต่างๆ มีประสิทธิภาพ

4.กิจกรรม ขั้นตอน งบประมาณและปฏิทินการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่จำแนกตามหมวดรายการ			ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
1	วางแผน (p) -ประชุมครูเพื่อเสนอโครงการ/ กิจกรรมและแต่งตั้งคณะทำงาน -วางแผนเพื่อขออนุมัติโครงการ -ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.67	นางสาวอนุธิดา
2	ดำเนินงานตามกิจกรรม (D) <u>กิจกรรมที่ 1</u> กิจกรรมสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวและจ้างเหมาบริการ - ตำแหน่งแม่บ้าน เดือนละ6,500 บาท @ 12 เดือน - ตำแหน่งครูดนตรี เดือนละ6,000 บาท @ 12 เดือน	42,000 45,000	42,000 45,000			พ.ย.67 - ก.ย. 68	นางสาวอนุธิดา
3	นิเทศ กำกับ ติดตาม (C)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.ย.66	นางสาวอนุธิดา
4	สรุปผลและประเมินผล (A)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.ย.66	นางสาวอนุธิดา
รวมใช้เงินครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2567 (ต.ค.67-มี.ค.68)		87,000	87,000	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
รวมใช้เงินครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2568 (เม.ย.68-ก.ย.68)		87,000	87,000	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
รวม		174,000	174,000	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
รวมทั้งสิ้น		174,000					

5.การประเมินผล

ผลผลิต	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
5.1 มีการพัฒนางานบริหารงานบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 100	- การสังเกต/การบันทึก/ แบบประเมิน	- แบบสังเกต/แบบบันทึก/ แบบประเมิน
5.2 โรงเรียนประสบความสำเร็จในการ บริหารงานต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป	- การสังเกต/การบันทึก/ การประเมิน/การนิเทศ	- แบบสังเกต/แบบบันทึก/แบบ ประเมิน/เอกสารการนิเทศ

6.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 งานบริหารงานบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6.2 โรงเรียนมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้นทำหน้าที่ตรงตามสายงานและประสบความสำเร็จในการทำงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ



(นางสาวอนุชิตา กิตียะ)

ตำแหน่ง ครู

ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ



(นางสาวอนุชิตา กิตียะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ



(นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไหล่หินวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

