



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของ

โรงเรียนบ้านคาวิทยา



กลุ่มงานบริหารบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศโรงเรียนบ้านคาวิทยา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โรงเรียนบ้านคาวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการบริหารอัตรากำลัง สรรหา และคัดเลือกบุคลากรแนวทางการปฏิบัติการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมและพอเพียงตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ด้านการสรรหา การคัดเลือกและการสั่งจ้าง การสรรหาบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งดำเนินการประกาศรับสมัครอย่างโปร่งใส ทัวถึง ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์โรงเรียน ไลน์ เฟสบุ๊ค เป็นต้น

๓. เสริมสร้างขีดความสามารถ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การบริหารผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินอย่างเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) และ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนาและฝึกอบรมดำเนินการตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งโดยแบ่งเป็นการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ พัฒนาตามสมรรถนะกลุ่มงานและตำแหน่งงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาด้านตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล ประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สถานศึกษากำหนด

๕. ด้านการรักษาไว้ สร้างความผูกพันและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชย บุคลากร เช่นการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

๕.๓ กำหนดวัฒนธรรมในองค์กร เช่น การแต่งผ้าไทย

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดีมีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดีโดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๕.๕การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๕.๖ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๕.๗ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๕.๘ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านคาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	กรรมการ
หัวหน้างานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	กรรมการ
หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย	กรรมการ
หัวหน้างานการออกจากราชการ	กรรมการ
หัวหน้าส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

ขอบข่าย / ภาระงาน

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติการวางแผนดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดส่งครูไปประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
4. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๑.๑ จัดทำคำสั่ง โครงการ งาน กิจกรรม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกคนเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๖ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปี
- ๑.๗ จัดการประชุมและบันทึกการประชุมงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ทำหน้าที่บริการและต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานในสำนักงาน

๒. งานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- คณะกรรมการงานการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๒.๑ การวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๒ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๒.๔ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๒.๕ ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒.๖ จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓. งานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- คณะกรรมการงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ
- ๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติ
- ๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- คณะกรรมการงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - ๔.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ๔.๑.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
 - ๔.๑.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- ๔.๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- ๔.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
- ๔.๖ งานทะเบียนประวัติ
- ๔.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑๐ งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
 - ๔.๑๑ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
- คณะกรรมการงานวินัยและการรักษาวินัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๕.๑ งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี เกี่ยวกับวินัยวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒ งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
เกี่ยวกับวินัยวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓ งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๕.๔ งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๖. งานเวรประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานเวรประจำวัน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๖.๑ จัดตารางเวรประจำสัปดาห์ที่ราชการ (เวลากลางวันและกลางคืน)
- ๖.๒ จัดทำเอกสารบันทึกการอยู่เวรและการสับเปลี่ยนเวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๓ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๗. งานการออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการออกจากราชการ
- คณะกรรมการงานการออกจากราชการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

๗.๑ งานจัดทำเอกสาร และการรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรีเกี่ยวกับการ
การออกจากราชการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การลาออกจากราชการ

๗.๑.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๑.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๗.๑.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๗.๑.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๗.๑.๖ กรณีมีมลทินหมิ่นหมอง

๗.๑.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก
ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย / ภาระงาน

๘.๑ ควบคุม ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าว ตักเตือน และติดตามนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๘.๒ ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สถานักเรียน สารวัตรนักเรียนด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร การมาสาย การเข้าออก และการเดินทางกลับบ้านของนักเรียน

๘.๕ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวในโรงเรียนและกลับบ้าน

๘.๖ ส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๘.๗ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๘.๘ ประสานงานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุย ร่วมกันเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

๘.๙ ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานและนำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตน

๘.๑๐ อบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

๘.๑๑ ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๘.๑๒ กรอกรายชื่อลงทะเบียนประวัติพฤติกรรมนักเรียน เก็บรวบรวมใบตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน และรายงานผลคะแนนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบในแต่ละภาคเรียน

๙. งานปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานปกครอง
- คณะกรรมการงานปกครอง

ขอบข่าย / ภาระงาน

๙.๑ ควบคุมดูแลนักเรียนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย

๙.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหานักเรียน

๙.๓ อบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี

๙.๔ ดูแลความสงบเรียบร้อยให้นักเรียนมีความปลอดภัย

๙.๕ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อนักเรียนมีปัญหา

๙.๖ จัดทำแบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ

๙.๗ จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียน

๙.๘ จัดทำเอกสารงานปกครองนักเรียน

๙.๙ จัดทำเอกสารรวบรวมและรายงานผลแบบบันทึกการตัดคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน

๙.๑๐ ดูแลตรวจสอบนักเรียน ป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน

๙.๑๑ ประสานงานกับรถรับส่ง – และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรถรับ-ส่งนักเรียน

๙.๑๒ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ
- คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๑๐.๑ จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๑๐.๒ ดำเนินโครงการและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ
- ๑๐.๓ ดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- ๑๐.๔ ดำเนินงานโรงเรียนศีล ๕
- ๑๐.๕ นำนักเรียนเข้าร่วมบรรพชาภาคฤดูร้อนและร่วมกิจกรรมหน่วยงานภายนอก
- ๑๐.๖ จัดกิจกรรมโครงการนักเรียนดีศรีบ้านคา
- ๑๐.๑๐ ดำเนินกิจกรรมโครงการค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
- ๑๐.๑๑ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
- คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๑๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๑๑.๒ นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก
- ๑๑.๓ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๑๒. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one
- คณะกรรมการงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และงาน To be number one

ขอบข่าย / ภาระงาน

- ๑๒.๑ จัดทำแผน โครงการส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- ๑๒.๒ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- ๑๒.๓ ประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท การพนัน และอบายมุขต่าง ๆ
- ๑๒.๔ จัดอบรม รมรงค์ ส่งเสริม คณะครูและนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการต่อต้านยาเสพติด
- ๑๒.๕ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

๑๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง
- คณะกรรมการงานสถานักเรียน

ขอบข่าย / ภาระงาน

๑๓.๑ ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓.๒ กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๑๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

๑๓.๔ ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓.๕ ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้เพิ่มเติมมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยให้เข้ารับการอบรมและสนับสนุนการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๖ ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น

๑๓.๗ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๑๓.๘ กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๑๓.๙ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ตามขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ๔ กลุ่ม)

ตารางแสดงงบประมาณ ปี 2568 จำแนกตามกลุ่มบริหารงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรร				รวม	หมายเหตุ
		เงินงบประมาณ (บาท)					
		เงินอุดหนุน	เงินรายได้ สถานศึกษา	เงินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	เงินอื่นๆ		
	- กิจกรรม 10,000 ครูชน คนคุณธรรม	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมคืนคุณธรรมสู่ ห้องเรียน	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมครอบครัวคุณธรรม	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมโรงเรียนดีมี คุณธรรม	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมภาพยนตร์สั้น คุณธรรมสาธิต	-	-	-	-	-	
20	โครงการงานบริหารบุคคล	27,342.40	-	-	-	27,342.40	
21	โครงการสานสัมพันธ์พี่น้องที่ บ.ว.	5,580	-	-	-	5,580	
22	โครงการส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพการสอนภาษาจีน	125,520	-	-	-	125,520	
23	โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรทางด้านการขับขี ยานพาหนะ	119,520	-	-	-	119,520	
24	โครงการภูมิทัศน์	5,000	-	-	-	5,000	
25	โครงการพัฒนาส่งเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เรียน						
	- กิจกรรมค่ายพัฒนาส่งเสริม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผู้เรียน(ชาย)	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมค่ายพัฒนาส่งเสริม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผู้เรียน(หญิง)	-	-	-	-	-	
กลุ่มบริหารงานทั่วไป							
26	โครงการส่งเสริมสุขภาพและสุนทรีย์ภาพ						
	- กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัย ในโรงเรียน	-	-	-	-	-	
	- กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรค	40,000	-	-	-	40,000	

โครงการ งานบริหารบุคคล

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3, 4

สนองกลยุทธ์สพม.ราชบุรี ข้อที่ 3, 4

สนองยุทธศาสตร์สพฐ. ข้อที่ 3, 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางอัญชลี เลิศพานิช

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561) 4 ประการ คือ พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่และการบริหารจัดการสถานศึกษายุคใหม่อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากลโรงเรียนบ้านคาวิทยา จึงจัดโครงการงานบริหารบุคคล เพื่อจัดระบบงานหนังสือเอกสารทั้งภายในและภายนอก การประสานกับกลุ่มงานต่างๆ การให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อสะดวกในการใช้งานและบริการด้านข้อมูลแก่บุคลากรในโรงเรียน

ดังนั้นโรงเรียนบ้านคาวิทยา จึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้นเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรและด้านบริหารการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพเกิดแก่นักเรียนและสถานศึกษาต่อไป

การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ระยะเวลามีความเหมาะสมกับงาน
2. เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและท้องถิ่น

หลักความมีเหตุผล

1. มีประสิทธิภาพเพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
2. มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

1. มีการวางแผนการทำโครงการงานบริหารบุคคล
2. มีการประเมินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

เงื่อนไขความรู้

1. ครูมีความรู้เกี่ยวกับโครงการงานบริหารบุคคล
2. ครูต้องมีความรับผิดชอบ ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความรับผิดชอบ
3. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ยุติธรรม
2. เพื่อให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของโรงเรียน มีศักยภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรได้เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ตนเองและนำไปเผยแพร่เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ
 - 1.1 เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคล จำนวน 44 คน
2. ด้านคุณภาพ
 - 2.1 การบริหารงานบุคคลมีการจัดอัตรากำลังตามความต้องการจำเป็นอย่างเหมาะสม
 - 2.2 การบริหารงานบุคคล มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านคาวิทยา

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

กิจกรรม/วิธีการ/รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการวางแผน - ประชุมวางแผน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2567	-	นางอัญชลี เลิศพานิช
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน - การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การขอลาออกจากราชการ/บุคลากร - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์	พฤศจิกายน 2567 - กันยายน 2568	27,342.40	นางอัญชลี เลิศพานิช นางสาวสุณิสา จินดาและคณะกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	ขั้นตอนการประเมินผล - ติดตามประเมินผล - สรุปผลและรายงานผล	กันยายน 2568	-	นางอัญชลี เลิศพานิช
รวมเป็นเงิน			27,342.40	

งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงิน 27,342.40 บาท (ขอถัวจ่ายเท่าที่จ่ายจริงทุกประการ)

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	ค่าซ่อมครุภัณฑ์	-	5,362.40	-	5,362.40
2	กระดาษ A4 จำนวน 10 รีม	-	-	1,100	1,100
3	หมึกเครื่องพิมพ์	-	-	3,000	3,000
4	แผ่นรองตัด จำนวน 1 อัน	-	-	250	250
5	กรอบรูป A4 จำนวน 20 อัน	-	-	3,000	3,000
6	อุปกรณ์ทำบอร์ดบุคลากร	-	-	900	900
7	สันรูด 3 มิล จำนวน 5 ห่อ	-	-	500	500
8	สันรูด 5 มิล จำนวน 5 ห่อ	-	-	500	500
9	สันรูด 10 มิล จำนวน 5 ห่อ	-	-	500	500
10	กระดาษการ์ดขาว 150 g จำนวน 8 ห่อ	-	-	1,000	1,000
11	เครื่องคิดเลข จำนวน 2 อัน	-	-	500	500
12	กาวสองหน้า เทปเยื่อกาวสองหน้า 12 มม. x 20 หลา (แพ็ค 6 ม้วน) ONE จำนวน 3 แพ็ค	-	-	300	300
13	กาวสองหน้า เทปเยื่อกาวสองหน้า 18 มม. x 20 หลา (แพ็ค 4 ม้วน) ONE จำนวน 5 แพ็ค	-	-	500	500
14	เทปโฟม 21 มม. x 5 ม. สก็อตซ์ 110 จำนวน 5 ม้วน	-	-	500	500
15	กระดาษโฟโต้ 230 แกรม จำนวน 2 ห่อ	-	-	600	600
16	กาวลาเท็กซ์ 32 ออนซ์ TOA จำนวน 2 ขวด	-	-	200	200

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
17	สติ๊กเกอร์พีวีซีใส จำนวน 5 แพ็ค	-	-	1,650	1,650
18	เทปผ้ากาวคละสี	-	-	500	500
19	สติ๊กเกอร์กระดาษชนิดขาวมัน จำนวน 2 ห่อ	-	-	340	340
20	สติ๊กเกอร์กระดาษชนิดขาวด้าน จำนวน 3 ห่อ	-	-	540	540
21	กระดาษการ์ดขาว 180 g จำนวน 5 ห่อ	-	-	800	800
22	กรรไกร	-	-	500	500
23	คัตเตอร์	-	-	500	500
24	กระดาษการ์ดสี 120 g จำนวน 3 ห่อ	-	-	500	500
25	แฟ้มเสนองาน จำนวน 2 อัน	-	-	600	600
26	แฟ้ม A4 จำนวน 10 อัน	-	-	2,000	2,000
27	กล่องอเนกประสงค์ จำนวน 3 กล่อง	-	-	500	500
28	แผ่นใส A4	-	-	200	200
รวมเป็นเงิน		-	5,362.40	21,980	27,342.40

การประเมินผล

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1	ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง มีศักยภาพ มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานร้อยละ 80	- การสังเกต - การสอบถาม - การปฏิบัติงาน	- แบบสังเกต - แบบประเมิน ความพึงพอใจ	ใช้ Rating Scale เกณฑ์ 5 มากที่สุด, เกณฑ์ 4 มาก, เกณฑ์ 3 ปานกลาง, เกณฑ์ 2 น้อย, เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด
2	ครูและบุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่นักเรียนและสามารถเผยแพร่ แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับการพัฒนามีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
2. ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างฯ มีศักยภาพ มีขวัญกำลังใจ
ในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ผลที่เกิดสมดุลง เป็น 4 มิติ

วัตถุ/เศรษฐกิจ

1. รู้หลักการใช้เงินและสิ่งของอย่างคุ้มค่า
2. ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น

สังคม

1. มีทักษะการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข
2. การเผยแพร่สู่ชุมชน

สิ่งแวดล้อม

1. อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม
2. ประหยัดพลังงาน

วัฒนธรรม

1. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ
2. รักความเป็นไทย

ลงชื่อ 

(นางอัญชลี เลิศพานิช)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 

(นางอัญชลี เลิศพานิช)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

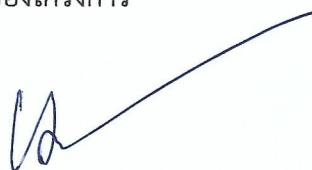
ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ 

(นางสาวณัฐภาพร ภิรมรีน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควายวิทยา

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ 

(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควายวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3

สนองกลยุทธ์สพม.ราชบุรี ข้อที่ 3, 4

สนองยุทธศาสตร์สพฐ. ข้อที่ 3, 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุณิสา จินดา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 27(3) กล่าวว่าให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมงานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมาประยุกต์และพัฒนาสถานศึกษาหรือการเรียนการสอน

โรงเรียนบ้านควายวิทยาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่างๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ระยะเวลามีความเหมาะสมกับงาน
2. เหมาะสมกับความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักความมีเหตุผล

1. มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีความสำคัญของการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

1. มีการวางแผนการทำโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง
3. มีการประเมินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

เงื่อนไขความรู้

1. ครูมีความรู้เกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การนำความรู้มาใช้ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความรับผิดชอบ
3. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแรงจูงใจและเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้สามารถนำเอาทักษะ ประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับมาพัฒนา

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ

- 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
จำนวนทั้งหมด 47 คน

2. ด้านคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรในโรงเรียนนำความรู้ที่ไปศึกษาดูงานนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้
ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านควายวิทยา

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

กิจกรรม/วิธีการ/รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการวางแผน - ประชุมวางแผน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2567	-	นางสาวสุณิสา จินดา
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ - ศึกษาดูงานภายนอกและในสถานศึกษา	พฤศจิกายน 2567 - มิถุนายน 2568	200,000	นางสาวสุณิสา จินดา
3	ขั้นตอนการประเมินผล - ติดตามประเมินผล - สรุปผลและรายงานผล	กรกฎาคม - กันยายน 2568	-	นางสาวสุณิสา จินดา
รวมเป็นเงิน			200,000	

งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงิน 200,000 บาท (ขอถัวจ่ายเท่าที่จ่ายจริงทุกประการ)

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	การเดินทางไปราชการ	-	5,000	-	5,000
2	อบรมพัฒนาครูภายในสถานศึกษา	-	10,000	-	10,000
3	อบรมพัฒนาครูภายนอกสถานศึกษา				
	- ค่าที่พัก	-	140,000	-	140,000
	- ค่าอาหาร	-	20,000	-	20,000
	- ค่าจ้างเหมารถ 8 ล้อ 2 ชั้น	-	20,000	-	20,000
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000	-	-	5,000
รวมเป็นเงิน		5,000	195,000	-	200,000

การประเมินผล

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ จำนวน 47 คน	- การสังเกต - การสอบถาม	- แบบสังเกต - แบบประเมินความพึงพอใจ	ใช้ Rating Scale เกณฑ์ 5 มากที่สุด, เกณฑ์ 4 มาก, เกณฑ์ 3 ปานกลาง, เกณฑ์ 2 น้อย, เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีแรงจูงใจและเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเองปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มกำลังความสามารถ
2. บุคลากรภายในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและสามารถนำมาขยายผลสู่โรงเรียน

วิเคราะห์ผลที่เกิดสมดุลง เป็น 4 มิติ

วัตถุ/เศรษฐกิจ

1. รู้หลักการใช้จ่ายเงินและสิ่งของอย่างคุ้มค่า
2. ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น

สังคม

1. มีทักษะการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข
2. การเผยแพร่สู่ชุมชน

สิ่งแวดล้อม

1. อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม
2. ประหยัดพลังงาน

วัฒนธรรม

1. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ
2. รักความเป็นไทย

ลงชื่อ

(นางสาวสุณิสา จินดา)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางอัญชลี เลิศพานิช)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐพร ภิรมรัตน์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำวิทยา

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการสอนภาษาจีน

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3

สนองกลยุทธ์สพม.ราชบุรี ข้อที่ 3, 4

สนองยุทธศาสตร์สพฐ. ข้อที่ 3, 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุณิสา จินดา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

แนวการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้และการสอนและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ สามารถคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้านโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการศึกษารั้วพรมแดน ฉะนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนและผู้เรียนจะต้องมีการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี รวมถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามนโยบายของสถานศึกษา

ดังนั้นโรงเรียนบ้านคาวิทยา จึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น เพื่อสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาจีน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรและด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพเกิดแก่นักเรียนและสถานศึกษาต่อไป

การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ระยะเวลามีความเหมาะสมกับงาน
2. เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและท้องถิ่น

หลักความมีเหตุผล

1. มีประสิทธิภาพ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
2. มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

1. มีการวางแผนการทำโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการสอนภาษาจีน
2. มีการประเมินโครงการ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

เงื่อนไขความรู้

1. ครูมีความรู้เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการสอนภาษาจีน
2. ครูต้องมีความรับผิดชอบ ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความรับผิดชอบ
3. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนในด้านภาษาจีน
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความสนใจและความถนัดด้านภาษาจีนให้มีความเป็นเลิศ
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนวิชาภาษาจีน

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการสอนภาษาจีนให้แก่นักเรียน

2. ด้านคุณภาพ

- 2.1 ผู้เรียนทุกคนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาจีน
- 2.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านคาวิทยา

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

กิจกรรม/วิธีการ/รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการวางแผน - ประชุมวางแผน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2567	-	นางสาวสุนิสา จินดา
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน - การสรรหาบุคคลรับสมัครและคัดเลือก	มกราคม 2568	-	นางสาวสุนิสา จินดา
	- การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาจีน	พฤษภาคม 2568 - กันยายน 2568	125,520	ครูผู้สอน
3	ขั้นตอนการประเมินผล - ติดตามประเมินผล - สรุปผลและรายงานผล	กันยายน 2568	-	นางสาวสุนิสา จินดา
รวมเป็นเงิน			125,520	

งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงิน 125,520 บาท (ขอถัวจ่ายเท่าที่จ่ายจริงทุกประการ)

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ครูผู้สอน	125,520	-	-	125,520
รวมเป็นเงิน		125,520	-	-	125,520

การประเมินผล

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1	ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ครูผู้สอน มีศักยภาพการปฏิบัติงานร้อยละ 80	- การสังเกต - การสอบถาม - การปฏิบัติงาน	- แบบสังเกต - แบบประเมิน ความพึงพอใจ	ใช้ Rating Scale เกณฑ์ 5 มากที่สุด, เกณฑ์ 4 มาก, เกณฑ์ 3 ปานกลาง, เกณฑ์ 2 น้อย, เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด
2	ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ครูผู้สอน มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน และสามารถเผยแพร่แก่นักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนสามารถสื่อสารภาษาจีนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
2. นักเรียนสามารถนำความรู้ภาษาจีนไปใช้ในชีวิตประจำวันและเรียนต่อในระดับสูงขึ้น
3. นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาจีน

วิเคราะห์ผลที่เกิดสมตุล เป็น 4 มิติ

วัตถุ/เศรษฐกิจ

1. การสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับเงินทุน

สังคม

1. มีทักษะการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข

สิ่งแวดล้อม

1. บรรยายภาคการจัดการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้สู่ผู้เรียน

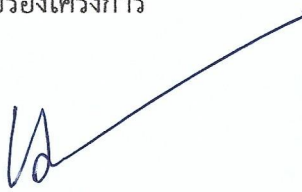
วัฒนธรรม

1. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

ลงชื่อ 
 (นางสาวสุณิสา จินดา)
 ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ 
 (นางอัญชลี เลิศพานิช)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ 
 (นางสาวณัฐภาพร ภิรมรีน)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวิทยา
 ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ 
 (นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวิทยา
 ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการด้านการขับเคลื่อนพาหนะ
 สมองกลยุทธโรงเรียน ข้อที่ 3
 สมองกลยุทธสพม.ราชบุรี ข้อที่ 3
 สมองยุทธศาสตร์สพฐ. ข้อที่ 3
 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุณิสา จินดา
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านควายวิทยา ได้เล็งเห็นความสำคัญของพนักงานขับรถ เนื่องจากรถยนต์ เครื่องจักร ที่อยู่ในความดูแลของโรงเรียน ประกอบกับพนักงานขับรถซึ่งจัดเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมยานพาหนะในการรับ-ส่งบุคลากร การพัฒนาพนักงานขับรถให้มีศักยภาพและสมรรถนะที่จะทำให้สามารถทำหน้าที่ได้ดี จนสามารถควบคุมรถให้เกิดความปลอดภัย นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างกระบวนการทัศนให้พนักงานขับรถ ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณค่าในการทำหน้าที่ ความปลอดภัยบนท้องถนน

ดังนั้นโรงเรียนบ้านควายวิทยาจึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้นเพื่อสรรหาบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เพื่อสนองนโยบายของคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยการขนส่งแห่งชาติที่ต้องการลดอุบัติเหตุบนท้องถนนและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการขับรถและสร้างจิตสำนึกในการขับรถให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ระยะเวลามีความเหมาะสมกับงาน
2. เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและท้องถิ่น

หลักความมีเหตุผล

1. มีประสิทธิภาพ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
2. มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

1. มีการวางแผนการทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการด้านการขับเคลื่อนพาหนะ
2. มีการประเมินโครงการ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

เงื่อนไขความรู้

1. ครูมีความรู้ เกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการด้านการขับเคลื่อนพาหนะ
2. ต้องมีความรับผิดชอบและความปลอดภัยบนท้องถนน

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความรับผิดชอบ
3. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานขับรถรับส่งนักเรียนและผู้ควบคุมดูแลนักเรียน
3. เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน บทบาทหน้าที่ จริยธรรมและจรรยาบรรณ

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ

- 1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการขี้นยานพาหนะให้แก่ นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

2. ด้านคุณภาพ

- 2.1 ผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง
- 2.2 มีความปลอดภัยในการเดินทาง

พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านคาวิทยา

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

กิจกรรม/วิธีการ/รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการวางแผน - ประชุมวางแผน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม - พฤศจิกายน 2567	-	นางสาวสุณิสา จินดา
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน - การสรรหาบุคคลรับสมัครและคัดเลือก	พฤศจิกายน 2567	-	นางสาวสุณิสา จินดา
	- ปฏิบัติหน้าที่ในการขี้นยานพาหนะ	พฤศจิกายน 2567 - สิงหาคม 2568	119,520	พนักงานขับรถ
3	ขั้นตอนการประเมินผล - ติดตามประเมินผล - สรุปผลและรายงานผล	กันยายน 2568	-	นางสาวสุณิสา จินดา
รวมเป็นเงิน			119,520	

งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงิน 119,520 บาท (ขอถัวจ่ายเท่าที่จ่ายจริงทุกประการ)

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถ	119,520	-	-	119,520
รวมเป็นเงิน		119,520	-	-	119,520

การประเมินผล

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1	ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานขับรถ มีศักยภาพ การปฏิบัติงานร้อยละ 80	- การสังเกต - การสอบถาม	- แบบสังเกต - แบบประเมิน	ใช้ Rating Scale เกณฑ์ 5 มากที่สุด, เกณฑ์ 4 มาก, เกณฑ์ 3 ปานกลาง, เกณฑ์ 2 น้อย, เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด
2	ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและอำนวยความสะดวกทางด้านการขับขี่ยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจ	

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เอื้ออำนวยความสะดวกทางด้านการขับขี่ยานพาหนะให้นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
2. มีความปลอดภัยในการเดินทาง

วิเคราะห์ผลที่เกิดสมดุล เป็น 4 มิติ

วัตถุ/เศรษฐกิจ

1. การสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับเงินทุน

สังคม

1. มีทักษะการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข

สิ่งแวดล้อม

1. มีความปลอดภัยตลอดการเดินทางของบุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน

วัฒนธรรม

1. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

ลงชื่อ

(นางสาวสุณิสา จินดา)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางอัญชลี เลิศพานิช)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวณัฏฐาพร ภิรมรีน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวีวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ มุทิตาจิต

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3

สนองกลยุทธ์สพม.ราชบุรี ข้อที่ 3, 4

สนองยุทธศาสตร์สพฐ. ข้อที่ 3, 4

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ 2

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสุณิสา จินดา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าจะต้องอาศัยปัจจัยหลายประการ ที่สำคัญที่สุดคือบุคลากรภายในองค์กร ทั้งนี้เพราะบุคลากรเป็นทั้งปัจจัยโดยตรงและเป็นผู้ประสานปัจจัยอื่นๆ ที่มีอยู่เข้าด้วยกันและนำไปสู่การพัฒนา ถ้าบุคลากรปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ตั้งใจ และเต็มตามศักยภาพ จะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรให้มีสุขภาพที่แข็งแรง และสมส่วนแก่บุคลากรในการทำงานตามความเหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญซึ่งจะทำให้บุคลากรรู้สึกมั่นคง ปลอดภัยในการดำรงชีวิตตามความจำเป็นพื้นฐาน อีกทั้งยังเป็นหลักประกันในอนาคต ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำโครงการมุทิตาจิตเพื่อดำรงรักษาค่านิยมและวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้อยู่คู่กับโรงเรียนอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งส่งเสริมบุคลากรส่งผลงานเพื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ ได้มีกำลังใจ รวมทั้งเพื่อแสดงความขอบคุณและสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความวิริยะอุตสาหะ เสียสละ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ด้วยดีเสมอมาจนถึงวาระเกษียณอายุราชการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร จึงได้มีการจัดโครงการเกษียณอายุราชการ รวมทั้งการจัดทำหนังสือแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อยกย่องผู้ปฏิบัติหน้าที่

การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

1. ระยะเวลามีความเหมาะสมกับงาน
2. เหมาะสมกับความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักความมีเหตุผล

1. มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีความสำคัญของการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

หลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

1. มีการวางแผนการทำโครงการมุทิตาจิต
2. จิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง
3. มีการประเมินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง

เงื่อนไขความรู้

1. ครูมีความรู้เกี่ยวกับโครงการมุทิตาจิต
2. การนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน

เงื่อนไขคุณธรรม

1. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้เป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ โดยยกย่องและเห็นคุณค่าของผู้ที่ได้สร้างคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี
2. เพื่อเป็นการแสดงมุทิตาจิตให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการและให้กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาจนครบวาระ 60 ปี
3. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร มุ่งมั่นที่จะดำรงรักษาวัฒนธรรมที่ดีงาม ถูกต้อง และพัฒนาให้ยั่งยืน โดยบุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วม
4. เพื่อจัดทำหนังสือแสดงมุทิตาจิตเป็นที่ระลึกแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
5. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแรงจูงใจและเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ

- 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
จำนวนทั้งหมด 47 คน

2. ด้านคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรมีสุขภาพและสวัสดิการในการปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์
อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ จัดทำหนังสือแสดง
มุทิตาจิตเพื่อแสดงความขอบคุณและสร้างขวัญกำลังใจยกย่องผู้ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านควายวิทยา

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

กิจกรรม/วิธีการ/รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการวางแผน - ประชุมวางแผน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ	ตุลาคม 2567	-	นางสาวสุณิสา จินดา
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	สิงหาคม - กันยายน 2568	5,000	นางสาวสุณิสา จินดา
3	ขั้นตอนการประเมินผล - ติดตามประเมินผล - สรุปผลและรายงานผล	กันยายน 2568	-	นางสาวสุณิสา จินดา
รวมเป็นเงิน			5,000	

งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว จำนวนเงิน 5,000 บาท (ขอถัวจ่ายเท่าที่จ่ายจริงทุกประการ)

ที่	รายการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	ไว้นิลในการจัดงาน	-	2,000	-	2,000
2	ดอกไม้ในพิธี	-	-	3,000	3,000
รวมเป็นเงิน		-	2,000	3,000	5,000

การประเมินผล

ที่	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ จำนวน 47 คน	- การสังเกต - การสอบถาม	- แบบสังเกต - แบบประเมิน ความพึงพอใจ	ใช้ Rating Scale เกณฑ์ 5 มากที่สุด, เกณฑ์ 4 มาก, เกณฑ์ 3 ปานกลาง, เกณฑ์ 2 น้อย, เกณฑ์ 1 น้อยที่สุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้เป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ โดยยกย่องและเห็นคุณค่าของผู้ที่ได้สร้างคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี
2. เพื่อเป็นการแสดงมุทิตาจิตให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการและให้กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาจนถึงครบวาระ 60 ปี

วิเคราะห์ผลที่เกิดสมดุลง เป็น 4 มิติ

วัตถุ/เศรษฐกิจ

1. รู้หลักการใช้เงินและสิ่งของอย่างคุ้มค่า
2. ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น

สังคม

1. มีทักษะการทำงานเป็นทีม ปรับตัวอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข
2. มีจิตสำนึกที่ดี

สิ่งแวดล้อม

1. อนุรักษ์และเห็นคุณค่าสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรม

1. ทำงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ
2. รักความเป็นไทย

ลงชื่อ
 (นางสาวสุณิสา จินดา)
 ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ
 (นางอัญชลี เลิศพานิช)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ
 (นางสาวณัฐภาพร ภิรมรีน)
 รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวิทยา
 ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ
 (นางสาวเขมิกา จุฬารมย์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคาวิทยา
 ผู้อนุมัติโครงการ