



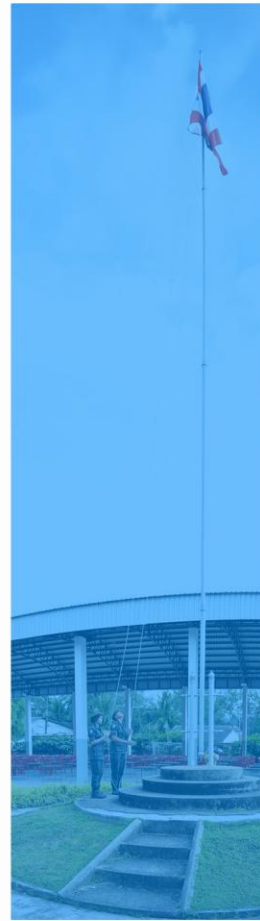
โรงเรียนทับปุดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL

2568



2025

แผนบริหารงานบุคคล

และพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นมากในการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาชาติ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพนักเรียน ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักที่สำคัญที่สุด หากบุคลากรได้รับการพัฒนาให้พร้อมทุกด้าน ก็จะทำให้การพัฒนากิจการเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้นการให้การศึกษาค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติมให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ผู้บริหาร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จึงจำเป็นที่ หน่วยงานของรัฐจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษา มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการพัฒนากิจการ

โรงเรียนทับปุดวิทยา ได้เล็งเห็นความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามข้อบังคับเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เป็นการดำเนินการกิจกรรมตามนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ สู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในสังกัดอย่างเต็มประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อมูลในรายงานฉบับนี้จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วยดีเสมอมา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนทับปุดวิทยา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมี การบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

งานบุคลากร เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบ วินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

หลักการและแนวคิด

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ

ข้อมูลสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนทับปุดวิทยา

1.1 ด้านภูมิศาสตร์

โรงเรียนทับปุดวิทยา ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 6 ตำบลบ่อแสน อำเภอบ้านปด จังหวัดพังงา รหัสไปรษณีย์ 82180

สังกัด: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

โทรศัพท์: 076599012 โทรสาร : 076599011 E-Mail : tpw.act2016@gmail.com

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนทับปุดวิทยาเป็นหน่วยจัดการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อ วันที่ 22 มกราคม 2518 โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนทับปุด เปิดรับนักเรียนเป็น 2 ห้องเรียน เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2518 มีนักเรียนจำนวน 98 คน ครู 3 คน และได้ย้ายมาตั้งอยู่พื้นที่ปัจจุบัน หมู่ที่ 6 ตำบลบ่อแสน อำเภอบ้านปด จังหวัดพังงา บนเนื้อที่ 114 ไร่ 20 ตารางวา เมื่อปีพุทธศักราช 2520 โดยจัดการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปี 2551 ได้แบ่งเนื้อที่ของโรงเรียนเพื่อจัดตั้งวิทยาลัยชุมชนจังหวัดพังงา เป็นเนื้อที่รวม 20 ไร่ ดังนั้นเนื้อที่รวมของโรงเรียนทั้งหมดในปัจจุบัน มี 94 ไร่ 20 ตารางวา

โรงเรียนทับปุดวิทยา ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ ตำบลบ่อแสน อำเภอบ้านปด จังหวัดพังงา สถานที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอบ้านปด ซึ่งมีที่ตั้งและอาณาเขตดังนี้

อำเภอบ้านปดตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของจังหวัด มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ดังต่อไปนี้

1. ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอนม (จังหวัดสุราษฎร์ธานี)
2. ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอปลายพระยาและอำเภออ่าวลึก (จังหวัดกระบี่)
3. ทิศใต้ ติดต่อกับอ่าวพังงา
4. ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเมืองพังงา

และแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 6 ตำบล ได้แก่ ตำบลทับปุด ตำบลมะรุ่ย ตำบลบ่อแสน ตำบลโคกเจริญ ตำบลบางเหรียง ตำบลถ้ำทองหลาง และ 1 เทศบาล คือ เทศบาลตำบลทับปุด ปัจจุบัน (ปี 2567) เปิดทำการสอนมาเป็นเวลา 49 ปี เป็นโรงเรียนขนาดกลาง

วิสัยทัศน์

นักเรียนโรงเรียนทับปุดวิทยาเป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

รู้งาน รู้คน อดทน เสียสละ และสามัคคี

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ให้นักเรียนมีคุณภาพและมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
3. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิตภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมระบบภาคีเครือข่าย

เป้าหมาย

นักเรียนเรียนรู้อุ้มาตรฐานสากล มีคุณภาพมาตรฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีทักษะชีวิตภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

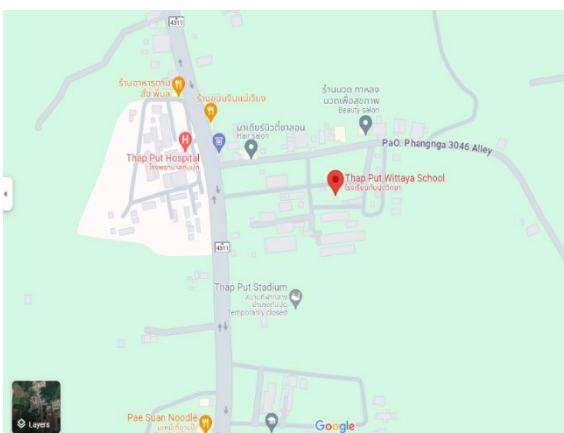
อักษรย่อ ท.ป.ว

สีประจำโรงเรียน ชมพู-ฟ้า

สัญลักษณ์ตราประจำโรงเรียน

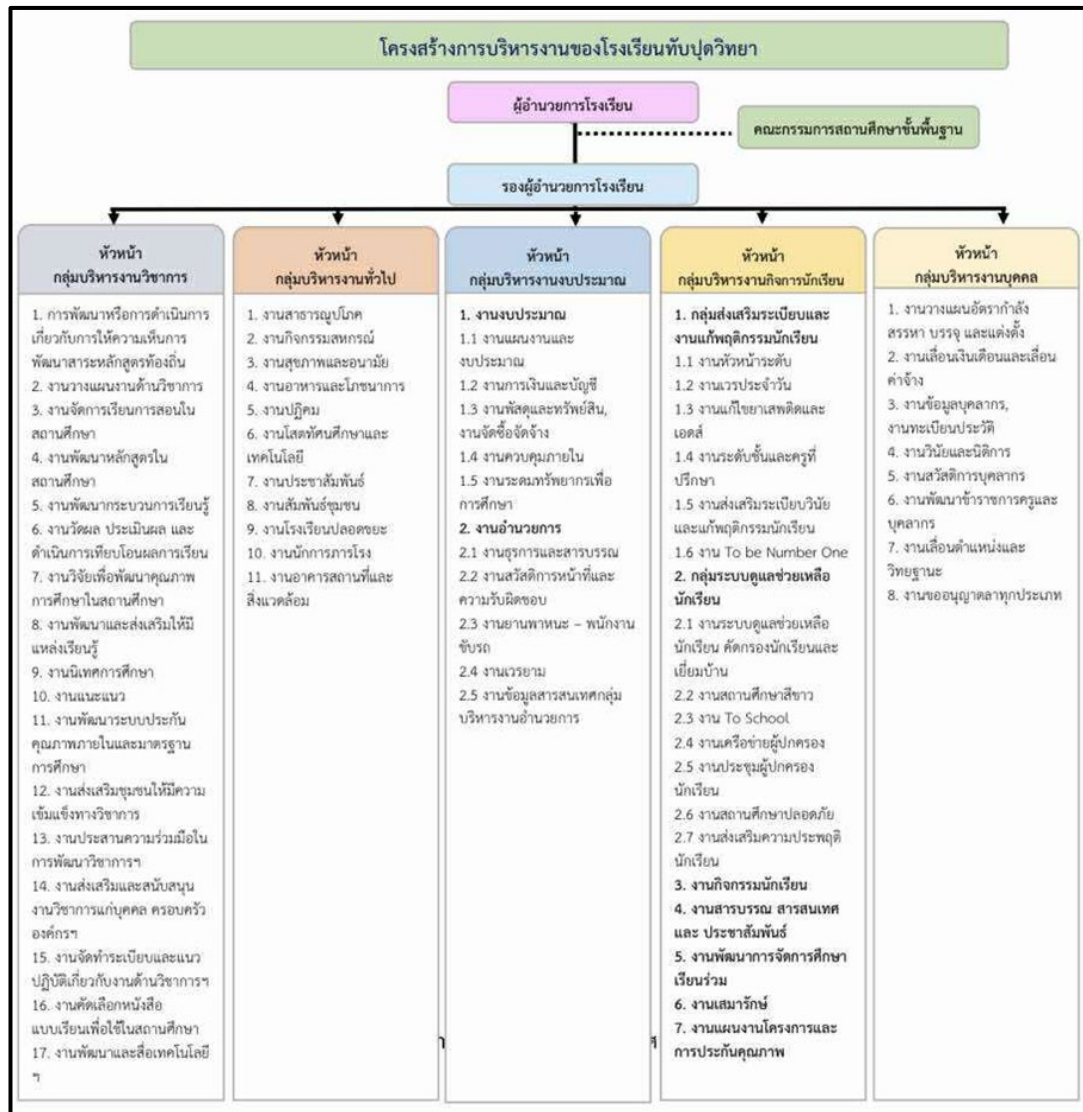


สถานที่ตั้งโรงเรียนทับปุดวิทยา



ข้อมูลด้านการบริหาร

โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนแบ่งได้ดังนี้



3. ข้อมูลนักเรียนปัจจุบัน (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568)

ชั้น	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	90	91	181
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	97	114	211
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	89	77	166
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	100	83	183
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	52	82	134
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	43	102	145
รวมทั้งหมด	471	549	1,020

4. ข้อมูลด้านบุคลากร

4.1 ข้อมูลผู้บริหาร (ชื่อผู้อำนวยการทุกคนตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายรังสรรค์ มณีศรี	ครูใหญ่ - อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.2518 - พ.ศ.2531
2	นายดำรง บุญโชติ	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.2531 - พ.ศ.2534
3	นายสมโภชน์ วิสารทนนท์	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2534 - พ.ศ.2535
4	ว่าที่ ร.ต.ลัทธิต ยศปัญญา	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2535 - พ.ศ.2543
5	นายธีรชัย สังข์ทอง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2543 - พ.ศ.2547
6	นายมานิต วิมุตติสุข	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2547 - พ.ศ.2551
7	นายกำจร อุทัยวรรณพันธ์	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2551 - พ.ศ.2554
8	นายวัชรศักดิ์ สงค์ปาน	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2554 - พ.ศ.2556
9	นายสุนทร รักเมือง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2556 - พ.ศ.2562
10	นายดลยวัฒน์ สันติพิทักษ์	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2562 - พ.ศ.2567
11	นายพาหน ร่วมใจ	ผู้อำนวยการ	พ.ศ.2567 - ปัจจุบัน

ตารางที่ 1 แสดงทำเนียบผู้บริหารและปีที่ดำรงตำแหน่ง

4.2 รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปีการศึกษา 2568)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.	นายไพโรจน์ ช่วยชนะ	ประธานคณะกรรมการ
2.	นายมนตรี พลันการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
3.	นายโชติ ถาวร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
4.	นายทศพงษ์ พิทักษ์ศักดิ์อึ้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5.	นายถาวร อารีการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6.	นางยุพิน อานาผาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ
7.	นายธานินทร์ ทองเจิม	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8.	นางกัญญา ประดิษฐ์การ	ผู้แทนผู้ปกครอง
9.	นายวรายุทธ เหมพิทักษ์	ผู้แทนศาสนาอิสลาม
10.	พระครูสุนทรสัทธาภิรม (ปัญญา)	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
11.	นายสมศักดิ์ คาวจิตร	ผู้แทนองค์กรชุมชน
12.	นายสมพร โบบทอง	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13.	นายสืบพงศ์ ประสมมิตร	ผู้แทนครู
14.	นายประเสริฐ บางเตียว	ผู้แทนศิษย์เก่า
15.	นายพาหน ร่วมใจ	กรรมการและเลขานุการ

4.3 ชื่อ –สกุล ผู้บริหารปัจจุบัน นายพาหน ร่วมใจ โทรศัพท์ 091-05334403

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต การพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยแพทย์เซบู ประเทศฟิลิปปินส์
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนทับปุดวิทยา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ.2567 จนถึงปัจจุบัน

★ จำนวนบุคลากรในโรงเรียนทับปุดวิทยา

😊 ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568) ดังนี้

➤ ข้อมูลข้าราชการครู

กลุ่ม	ระดับการศึกษา			วิทยฐานะ				เพศ		
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ผช.	คศ.1	คศ.2	คศ.3	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการ	1						1	1		1
รองผู้อำนวยการ		1					1		1	1
ภาษาไทย		2	3	2	1	1	1		5	5
คณิตศาสตร์			8	2	2	1	3	3	5	8
วิทยาศาสตร์		1	8	2	3	1	3	3	6	9
สังคมศึกษาฯ		2	6	3		3	2	4	4	8
สุข-พลศึกษา			2		1	1		2		2
ศิลปะ		1	2		1	2		2	1	3
การงานอาชีพฯ			3		1		1		2	2
ภาษาต่างประเทศ		2	6	1	1	4	2		8	8
กิจกรรมแนะแนว			1		1				1	1
รวม		9	38	10	11	13	14	15	33	48

➤ ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่ม	ระดับการศึกษา			เพศ		
	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ชาย	หญิง	รวม
ครูอัตราจ้าง		8		5	3	8
พนักงานราชการ		1		1		1
ครูต่างชาติ		1			1	1
วิทยากรอิสลาม		1			1	1
พี่เลี้ยงเด็กพิการ			1	1		1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1				1	1
ลูกจ้างประจำ			1	1		1
ลูกจ้างเหมาบริการ			1		1	1
พนักงานขับรถ		1		1		1
นักการ			2		2	2
คนสวน			1	1		1
รปภ.			1	1		1
รวม	1	12	7	11	9	20

⇒ จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง ร้อยละ 100 สอนตรงตามวิชาเอก

อัตรากำลังครู : นักเรียน เท่ากับ 1 : 19 ปีการศึกษา 2568

ปีการศึกษา	จำนวนครู	จำนวนนักเรียน	อัตราส่วน
2568	55	1,020	1 : 19

จากตารางแสดงอัตรากำลังครู : นักเรียน เท่ากับ 1 : 19 ปีการศึกษา 2568 พบว่า

โรงเรียนมีการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อใช้ในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามสายงาน การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ให้เหมาะสม ซึ่งผลจากการสรรหาบุคลากร โดยข้อมูลนี้ได้รวมคาบสอนครู พนักงาน ราชการ ครูอัตราจ้าง จะเห็นว่า เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน

อัตรากำลังครูที่สอนตรงตามวิชาเอก ปีการศึกษา 2568

ปีการศึกษา	จำนวนครูทั้งหมด	สอนตรงตามวิชาเอก	คิดเป็นร้อยละ
2568	55	100	100

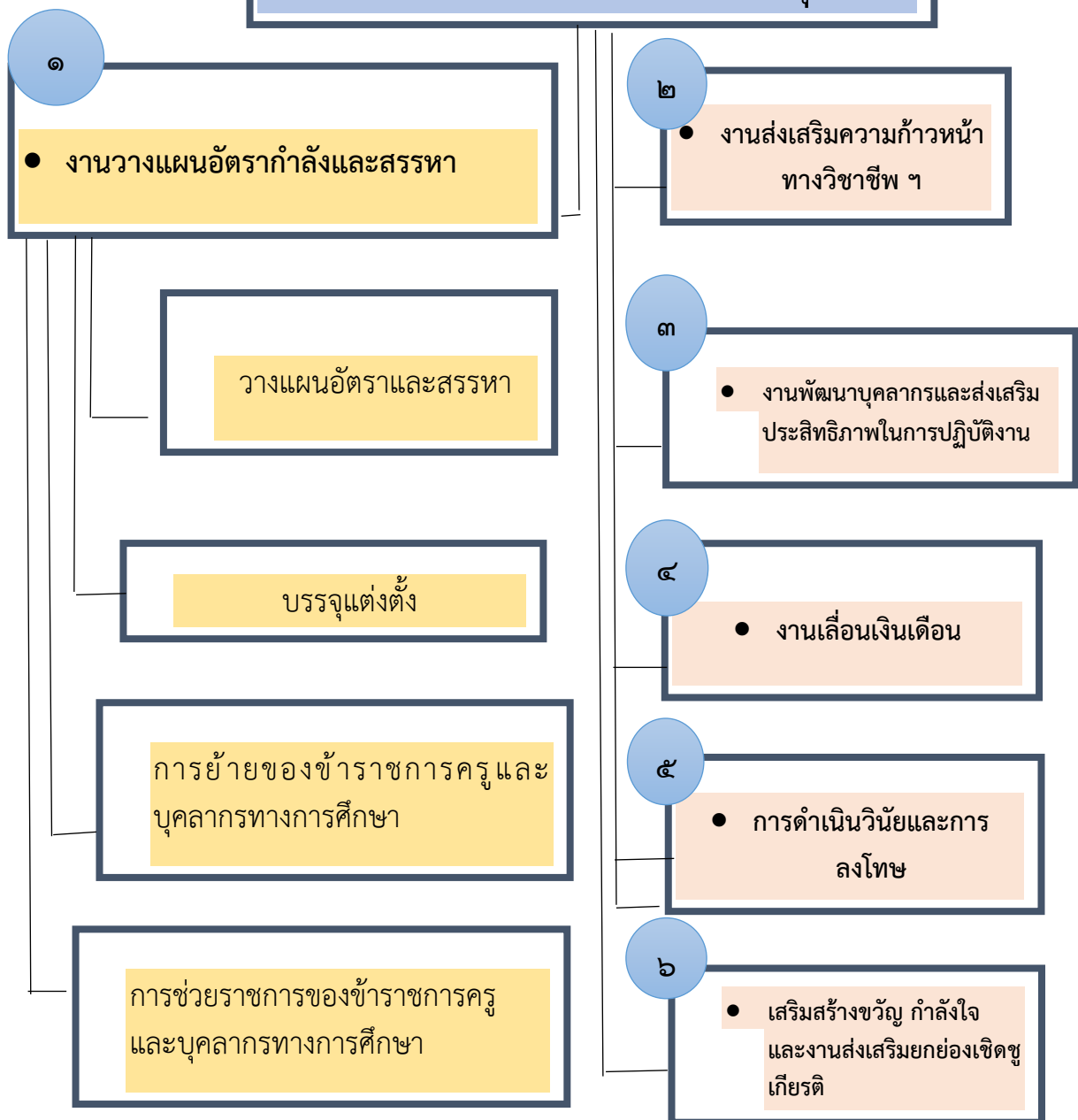
จากตารางแสดง อัตรากำลังครูที่สอนตรงตามวิชาเอก ปีการศึกษา 2568 พบว่า ร้อยละของครูได้รับมอบหมายให้จัดการเรียนการสอนตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษามีค่า ร้อยละ 100 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขีดความสามารถและศักยภาพที่ครูโรงเรียนทับปุดวิทยา ที่สามารถถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

★ กลุ่มบริหารงานบุคลากร



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล

● การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รองหัวหน้างานบุคลากร

1.การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทิน

ปฏิบัติงาน

1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

2.ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมี มาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิด ประโยชน์กับสถานศึกษา

4.กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้อง พัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อ เป็นแนวแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหาอื่นๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลกร

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากรและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคลากร ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลกร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร

2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ

3. กรอกรับรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคลากร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

1.1 โรงเรียนวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลังของครูและบุคลากร โรงเรียนดำเนินการวางแผนอัตรากำลังโดยใช้เกณฑ์อัตรากำลังครูต่อจำนวนนักเรียนรวมถึงการคำนวณจากมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดำเนินการสำรวจอัตรากำลังปัจจุบัน วิเคราะห์ผลจากการสำรวจอัตรากำลังปัจจุบัน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน และให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของตนเอง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ประเมินขีดความสามารถของครูและบุคลากรด้านการจัดการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วิเคราะห์ภาระงานและกำหนดอัตรากำลัง โดยการวิเคราะห์ผลจากการสำรวจอัตรากำลังปัจจุบัน และวิเคราะห์ทักษะ สมรรถนะของกำลังคนที่มีอยู่จากวุฒิการศึกษา วิทยฐานะ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษตามกลุ่มบริหารงาน และกำหนดขีดความสามารถของบุคลากรให้ตรงตามภาระงาน

1.3 ดำเนินการประเมินขีดความสามารถและวางแผนอัตรากำลัง โดยการพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง และมีประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและเสนอความคิดเห็น แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

1.4 วัดวิเคราะห์และประเมินผล กรรมการกลั่นกรองตรวจสอบคะแนนการประเมิน และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ประกาศให้ทราบในที่เปิดเผยทุกภาคเรียน

1.5 รายงานผลการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลัง โดยมีการรายงานผลการจัดอัตรากำลัง เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

2. งานเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง

2.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด เสนอปฏิทินการดำเนินงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขึ้นค่าจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาและแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรให้ทราบทั่วกัน

2.2 จัดทำแบบประเมินสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำใน แต่ละครั้งตามที่ก.ค.ศ.กำหนด ตรวจสอบและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 มี .ค. และ 1 ก.ย. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำและแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ

2.3 รวบรวมเอกสารการประเมิน สรุปผลการประเมินข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้อมูลการลา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง เสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.4 จัดเตรียมสถานที่ประชุมพิจารณาของคณะกรรมการ การเชิญประชุม เอกสารข้อมูลข้าราชการครู และ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลการลา กฏ ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

2.5 จัดทำเอกสารเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และจัดส่ง สพม. พังงา ภูเก็ต ระนอง เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทราบ สรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง

3. งานข้อมูลบุคลากร งานทะเบียนประวัติและงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานข้อมูลบุคลากรและงานทะเบียนประวัติ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนด ปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานข้อมูลบุคลากรและงานทะเบียนประวัติ

3.2 ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากร ให้ครบถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่ง

3.3 สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานข้อมูลบุคลากรและงานทะเบียนประวัติ

3.4 วิเคราะห์ความจำเป็นในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปี

3.5 จัดทำแผน/โครงการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงาน ดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.6 ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะประกอบด้วย

4. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรและส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

4.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

4.2 วิเคราะห์ความจำเป็นในการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาจัดทำแผน/โครงการส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้พัฒนาตนเองเพื่อไปสู่การพัฒนามาตรฐาน วิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

4.3 เสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามความ เหมาะสมสร้างเครือข่ายและเผยแพร่การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร

4.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

4.5 ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

5. งานวินัยและนิติการ

5.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานวินัยและนิติการ จัดทำแผน/โครงการเสริมสร้างงานวินัยและนิติการ กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงาน เสริมสร้างงานวินัยและนิติการ

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนดที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานให้ความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาและบุคลากรของโรงเรียน

5.3 จัดทำร่างบังคับ ระเบียบประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดทำ/ตรวจร่างสัญญา ปกครอง การดำเนินการทางวินัย สวสสนการกระทำผิดทางวินัย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ทางราชการและโรงเรียนกำหนด การลงโทษทางวินัยการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียนประสานกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรภายนอก เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ดำเนินการทางวินัยการลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ สรุป รายงานผลการดำเนินงานวินัยและนิติการ

6. งานสวัสดิการบุคลากร

6.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานบุคลากรถึงแก่กรรมเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเมื่อมีบุคลากรถึงแก่กรรมทราบ จัดส่งเอกสารสำเนาใบมรณะบัตรข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรมให้ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง และงานการเงิน เพื่อทราบและให้คำแนะนำ ทายาทผู้ถึงแก่กรรมในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินอื่น ๆ สรุป รายงานผลการดำเนินงานบุคลากรถึงแก่กรรม

6.2 งานศึกษาดูงาน งานเกษียณอายุราชการ ขอใบประกอบวิชาชีพ งานประชาสัมพันธ์ วางแผนพัฒนางานการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ แจ้งบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการได้ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อตำแหน่ง วิทยฐานะ และรายงานข้อมูลให้ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนองแจ้งประกาศการเกษียณอายุราชการให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณทราบ จัดทำประกาศลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอโครงการมูทิตาจิต ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการเกษียณอายุราชการ วางแผนพัฒนา

6.3 งานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบและเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนดจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยข้าราชการครูและบุคลากรวางแผนพัฒนางานการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานการควบคุม กำกับ ติดตามและแนะนำการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนดประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบ วิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากร

7. งานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

- 7.1 โรงเรียนวางแผนพัฒนางานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- 7.2 ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ต่อ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง
- 7.3 แจ้งคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง และทุกฝ่ายทราบ สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

8. งานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- 8.1 วางแผนพัฒนางานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำแผน/โครงการงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 8.2 วางแผนดำเนินงานสรรหาให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการสรรหาเมื่อมีหนังสือที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้พิจารณาอนุมัติให้สรรหา กำหนดปฏิทินการสรรหา จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก
- 8.3 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการคัดเลือกตามประกาศ
- 8.4 รายงานผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และประกาศผลการคัดเลือก
- 8.5 แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อจัดจ้าง และจัดทำสัญญา/คำสั่งจ้าง สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

9. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

- 9.1 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาจัดทำแผน/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
- 9.2 ขออนุมัติ งบประมาณเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาประเมินผล
- 9.3 สรุป รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

10. งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

- 10.1 โรงเรียนวิเคราะห์ความจำเป็นในการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 10.2 จัดทำแผน/โครงการงานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงานดำเนินการงานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการ
- 10.3 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะครบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการสถานศึกษาลงนามเอกสาร
- 10.4 จัดส่ง สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเตรียมเอกสาร แบบประเมิน ประสานงานนัดหมายครูผู้เสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะคณะกรรมการ

กำหนดวันเวลา และสถานที่ทำการประเมินในแต่ละครั้งสรุปผลการประเมินรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและจัดส่งเอกสารผลการประเมินต่อ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

10.5 ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

11. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

11.1 วางแผนพัฒนางานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ในสถานศึกษาจัดทำแผน/โครงการงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและวางแผนดำเนินงาน รับผิดชอบงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยได้แก่การจัดเตรียมเอกสารการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย การนิเทศสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

11.2 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การเตรียมสถานที่ประเมิน การเชิญคณะกรรมการประเมิน การประเมิน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมิน ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยในสถานศึกษาเมื่อโรงเรียนได้รับการบรรจุครูผู้ช่วย เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยทำการประเมินทุก ๆ 6 เดือน รวม 4 ครั้ง

11.3 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ และแบบประเมิน จัดประชุม คณะกรรมการและครูผู้ช่วย เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมฯ เช่น แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักเกณฑ์การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย เอกสารการประเมิน ให้ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยได้ทราบ ตลอดกำหนดวันเวลา และสถานที่ทำการประเมิน และรูปแบบในการประเมินในแต่ละครั้ง (เวลาเตรียมความพร้อมฯ 2 ปี ประเมินทุก 6 เดือน รวม 4 ครั้ง)

11.4 สรุปผลการประเมินรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและรายงานผลการประเมินผ่านเกณฑ์ต่อ สพม.พังงา ภูเก็ต ระนอง เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.1 จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยและได้รับการแต่งตั้ง และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.1

11.5 ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

12. งานขออนุญาตลาทุกประเภท

12.1 วางแผนพัฒนางานการขอลาทุกประเภทตรวจสอบและเสนอขออนุญาตลาทุกประเภทขอ ข้าราชการครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในแต่ละรอบ รอบครึ่งปีแรก รอบครึ่งปีหลัง และสรุปรวมทั้งปีงบประมาณ

12.2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการของโรงเรียน กำกับควบคุม การมาสาย และการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่ทางราชการ กำหนดและเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นระยะเวลา ตามความเหมาะสม

12.3 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ลาทุกประเภท มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานการลงเวลาปฏิบัติงาน ข้าราชการและทะเบียนวันลาบุคลากรในโรงเรียน

★ เอกสารประกอบคำขอบัตรข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



★ เอกสารประกอบคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



★ **ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ๑๘๐ วัน (๖ เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่
๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)
๒. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสถานศึกษา KSP School

(<http://www.ksp.or.th/ksp100๑๔/ksp-school>) ก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้สถานศึกษาบันทึก ข้อมูลทะเบียนสถานศึกษาก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน KSP School)

* กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน และดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต → ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย → บันทึกข้อมูลคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทวิชาชีพที่จะขอต่ออายุ)

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมและสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน mobile Banking)
๒. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย
๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

* จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑-๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

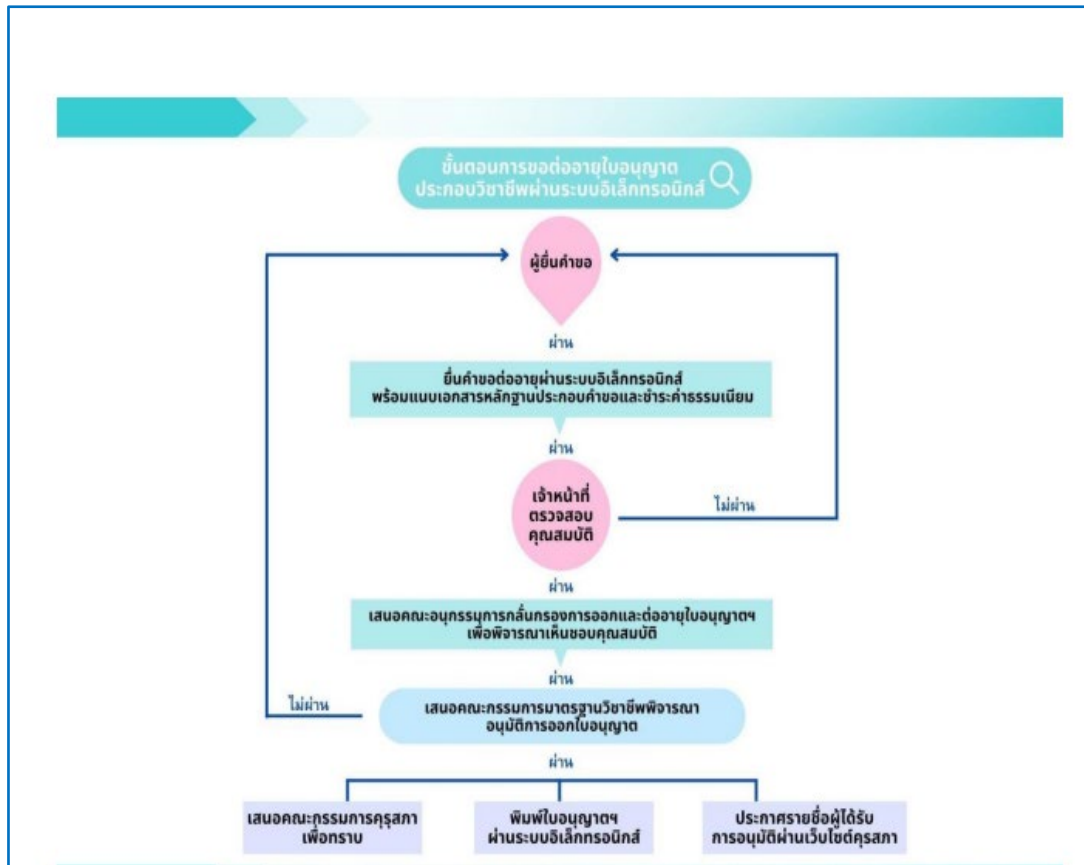
หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารแนบประกอบ โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการเสนอ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและ ผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอ และชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา เมนู ตรวจสอบผลต่าง ๆ → ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทันที ผ่านระบบ KSP Self-Service และ KSP School (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ อิเล็กทรอนิกส์)



การขออนุญาตไปราชการ

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
2. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 - โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
3. ฝ่ายงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและทำงานการเงิน
5. ฝ่ายงานบุคคลออกคำสั่งการไปราชการ
6. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติคำสั่งไปราชการ
7. ฝ่ายงานบุคคลสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ
8. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
อบรม สัมมนาดังกล่าวที่ฝ่ายงานบุคคลากร
9. ฝ่ายงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ มีหลายประเภท เช่น การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.ค.ศ.16 การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ฯ ให้แนบเอกสาร ดังนี้ เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผู้มีสิทธิให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มี สิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่ง ศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

2. มารดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มี สิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณะบัตร

3. คู่สมรส

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้ มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิหรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มี สิทธิหรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

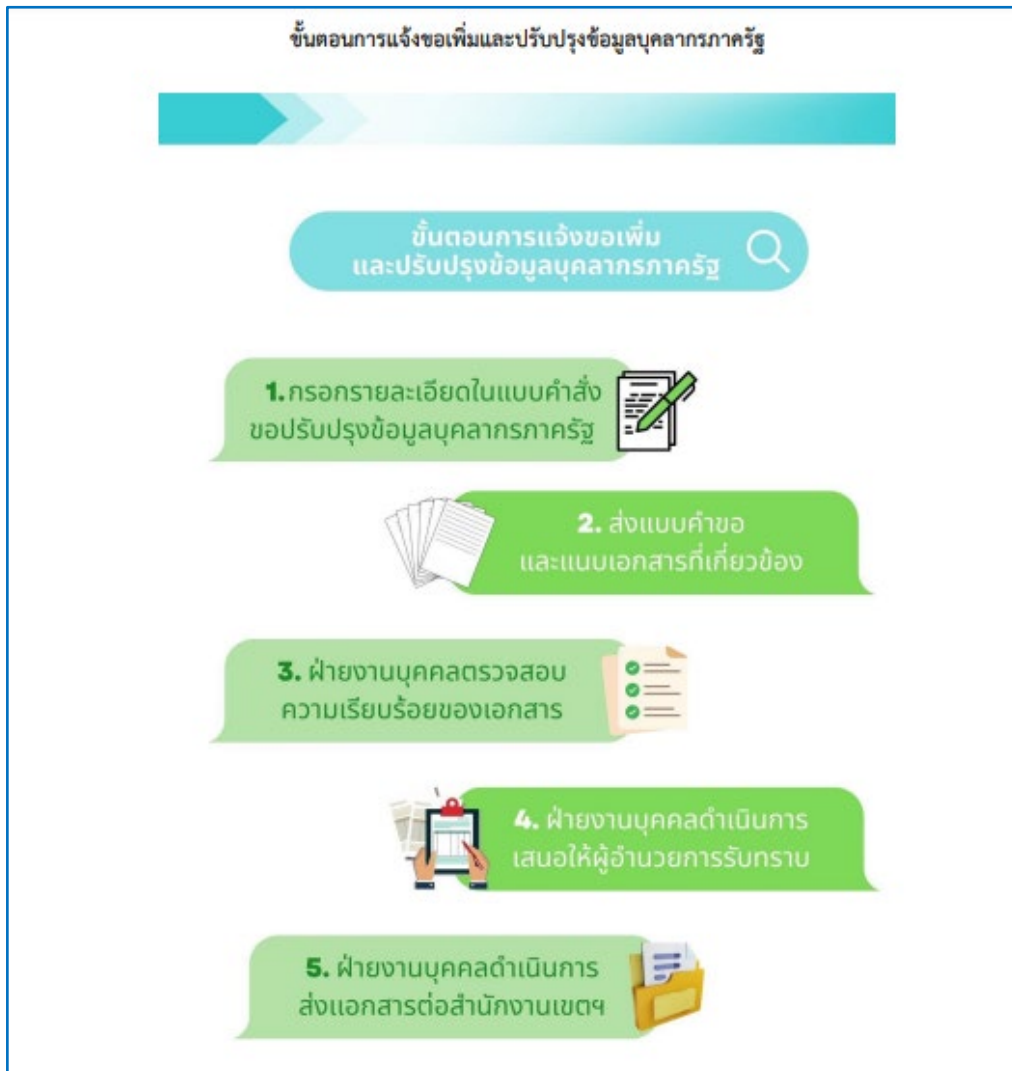
1. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2. ส่งแบบคำขอและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ฝ่ายงานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

4. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ
5. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พังกา ภูเก็ต ระนอง



การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการพร้อมแนบเอกสารแสดงความจำเป็นใน การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

๒. ส่งเอกสารที่ฝ่ายงานบุคคล

๓. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา



การลากิจ

๑. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
๓. นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๔. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

การลาป่วย

๑. ให้แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “แจ้งราชการ สร.” เท่านั้น
๒. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
๔. นำใบลายื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๕. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๒. รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว ๒ วันทำการ

ขั้นตอนการขออนุญาตลากิจ





กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
2.	งานเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67 และ 30 ก.ย. 68 เลื่อน 6 เดือน/ครั้ง	-	
3	งานข้อมูลบุคลากร งานทะเบียนประวัติและงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้อมูลบุคลากร 68 คน และข้อมูลเครื่องราชฯ 49 คน คน	งานบุคลากร ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68 งานเครื่องราชฯ พ.ย. 68	-	
4	งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร และส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	เงินนอก งบประมาณ ครั้งละ 300 เมื่อบุคลากร เจ็บป่วยเข้า โรงพยาบาล	
5	งานวินัยและนิติการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
6	งานสวัสดิการบุคลากร	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
7	งานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 คน ผู้บริหารและหัวหน้างาน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
8	งานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
9	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
10	งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	49 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
11	งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	
12	งานขออนุญาตลาทุกประเภท	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	68 คน	ต.ค. 67- 30 ก.ย. 68	-	

โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ 2568

จำนวน 2 โครงการ

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม โครงการจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา
 นอกลยุทธ์ ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วม เป็น
 องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
- สนองกลยุทธ์เริ่ม 2.1 บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล
 สอนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2 ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
 สอนโรงเรียนมาตรฐานสากล เป้าหมายข้อที่ 2
- สนองกระบวนการหลัก ☐ กระบวนการจัดการเรียนรู้
 ☐ กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ☐ กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สนองกระบวนการสนับสนุน ☐ กระบวนการนำองค์กร
 ☐ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์
 ☐ กระบวนการรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 ☐ กระบวนการพัฒนาบุคลากร
- ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสายฝน คำเครื่อง
- ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่
- ระยะเวลาดำเนินการ ☒ ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567)
 ☒ ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม 2568 – 31 มีนาคม 2568)
 ☒ ไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน 2568 – 30 มิถุนายน 2568)
 ☒ ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม 2568 – 30 กันยายน 2568)

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถตาม ศักยภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นแรงผลักดันที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองต่อไป ในอนาคต การบริหารจัดการศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมในเรื่อง บุคลากรโดยเฉพาะครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรลูกจ้างชั่วคราวที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการบริหารงานด้านบุคลากร การจัดครูผู้สอน บุคลากร ทางด้านต่างๆ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความตระหนักและเห็นความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณ 2568 นี้จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการจ้างบุคลากรตาม ความขาดแคลน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และมีให้เกิดความเสียหายและผลกระทบต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในสาขาวิชาและตำแหน่งที่มีความขาดแคลน และจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

- 2.1 เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาในสาขาที่ขาดแคลน
 2.2 เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ
 2.3 เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ครูอัตราจ้าง จำนวน 6 อัตรา (ครูภาษาจีน 1 อัตรา ครูศิลปะ 1 อัตรา ครูเคมี 1 อัตรา ครูพลศึกษา 2 อัตรา ครูธุรกิจศึกษา 1 อัตรา)

3.1.2 คนสวน 2 อัตรา พนักงานขับรถ 1 อัตรา พนักงานทำความสะอาด 2 อัตรา

3.2 เชิงคุณภาพ

โรงเรียนมีครูและบุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลังครูที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนโรงเรียนทับปุดวิทยา ได้รับการพัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ

4. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.67-ธ.ค.67)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.68-มี.ค.68)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.68-มิ.ย.68)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.68-ก.ย.68)	
ขั้นเตรียมการ (Plan)						
1.	เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	✓				น.ส.สายฝน คำเครื่อง
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	✓				ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นดำเนินการ (Do)						
3.	ดำเนินงานตามโครงการ 3.1 ประกาศรับสมัคร 3.2 สรรหา คัดเลือกบุคลากร 3.3 จัดจ้าง ทำสัญญา	✓	✓	✓	✓	น.ส.สายฝน คำเครื่อง และ คณะครูกลุ่มงานบุคคล
ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)						
4.	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ				✓	น.ส.สายฝน คำเครื่อง
ขั้นสรุปผล (Act)						

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.67-ธ.ค. 67)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.68- มี.ค.68)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.68- มิ.ย.68)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.68- ก.ย.68)	
5. สรุปผล/รายงานผลโครงการ				✓	น.ส.สายฝน คำเครื่อง

5. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทับปุดวิทยา

6. งบประมาณ จำนวน 1,524,456 บาท

แหล่งที่มาของงบประมาณ งบประมาณ

☐ เงินอุดหนุน จำนวนเงินบาท (.....)

☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เงินเรียนฟรี) จำนวนเงิน บาท (.....)

☒ เงินระดมทรัพยากร จำนวนเงิน 1,524,456 บาท (..หนึ่งล้านห้าแสนสองหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

☐ เงินอื่น ๆ (ระบุที่มา.....) จำนวนเงิน บาท (.....)

รวมงบประมาณในโครงการทั้งหมด จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ รวม	งบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1.	ขั้นเตรียมการ (Plan) - เสนอโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ/อนุมัติโครงการ	-	-	-	-	-
2.	ขั้นดำเนินการ (Do) - ประกาศรับสมัคร - สรรหา คัดเลือกบุคลากร - จัดจ้าง ทำสัญญา	1,524,456	1,524,456	-	-	-
3.	ขั้นตรวจสอบและ ประเมินผล (Check)	-	-	-	-	-

ที่	รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ รวม	งบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
	- นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ					
4.	ขั้นสรุปผล (Act) - สรุปผล/รายงานโครงการ	-	-	-	-	-
รวม		1,524,456	1,524,456	-	-	-

หมายเหตุ **ขอถัวจ่ายทุกรายการ

7. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดผล/ประเมินผล	เครื่องมือวัดผล/ประเมินผล
เชิงปริมาณ		
ร้อยละ 100 โรงเรียน มีครู และ บุคลากรเพียงพอตามอัตรากำลังครู ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนโรงเรียนทับปุดวิทยา ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ สร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น มีจิตสำนึกต่อสังคม และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบประเมินความพึงพอใจ
เชิงคุณภาพ		
ร้อยละ 100 ร้อยละของผลการประเมินของครูอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา(ลูกจ้างชั่วคราว) อยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบประเมินความพึงพอใจ

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 โรงเรียนมีบุคลากรเป็นไปตามอัตรากำลังของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 โรงเรียนสามารถบริหารจัดการศึกษาและส่งเสริมผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

9. การอนุมัติโครงการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาวสายฝน คำเครื่อง.)
 ตำแหน่ง ครูชำนาญการ


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวพุดธิมา จันติลา)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ


 ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ
 (นายอุบล เจริญฤทธิ์.)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายพahn ร่วมใจ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา

2. ชื่อโครงการ / กิจกรรม โครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์ 3 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

สนองกลยุทธ์ริเริ่ม 3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและมีการบูรณาการหลักปรัชญาทางเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2 ข้อที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองโรงเรียนมาตรฐานสากล เป้าหมายข้อที่ 2

สนองกระบวนการหลัก ☐ กระบวนการจัดการเรียนรู้
☐ กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
☐ กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สนองกระบวนการสนับสนุน ☐ กระบวนการนำองค์กร
☐ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์
☐ กระบวนการรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
☐ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสายฝน คำเครื่อง

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินการ ☒ ไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567)
☒ ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม 2568 – 31 มีนาคม 2568)
☒ ไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน 2568 – 30 มิถุนายน 2568)
☒ ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม 2568 – 30 กันยายน 2568)

1. หลักการและเหตุผล

การปฏิรูปการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน สามารถผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพสู่ยุคสังคมแห่งการเรียนรู้ ครู เป็นบุคคลสำคัญในกระบวนการปฏิรูป การศึกษา เพราะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการและเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน การพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ จึงเป็นกรอบแนวทางที่สำคัญประการหนึ่งในข้อเสนอการปฏิรูป การศึกษา โดยมุ่งเน้นให้ครูเป็นผู้เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โรงเรียนท้าวขมิ้นวิทยา เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาครูคุณภาพยุคใหม่จึงต้องพัฒนา ให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะภาษาที่สอง มีความพร้อมต่อการเข้าสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล และมุ่งหวังให้องค์กร มีความผูกพัน ทีมงานสร้างสรรค์ อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร ใส่ใจเพื่อน นับถือพี่ ดูแลน้อง ยกย่องสถาบัน จึงจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากร 3 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2.2 เพื่อสร้างความผูกพันในองค์กรให้ทีมงานเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาครบทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

3.1.2 ร้อยละ 100 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความผูกพันกันในองค์กร ทีมงานเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาครบทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

3.2.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความผูกพันกันในองค์กร ทีมงานเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

4. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.67-ธ.ค.67)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.68-มี.ค.68)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.68-มิ.ย.68)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.68-ก.ย.68)	
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมทัศนศึกษาบุคลากร						
ขั้นเตรียมการ (Plan)						
1.	เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	✓			น.ส.สายฝน คำเครื่อง	
2.	อนุมัติโครงการ	✓			ผู้บริหาร	
ขั้นดำเนินการ (Do)						
3.	ดำเนินงานตามโครงการ 1. ทัศนศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร และโรงเรียน	-	-	-	✓	นายอนิรุทธิ์ ลิพอนพลและ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)						
4.	นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ				✓	นายอนิรุทธิ์ ลิพอนพลและ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ขั้นสรุปผล (Act)						

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.67-ธ.ค. 67)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.68- มี.ค.68)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.68- มิ.ย.68)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.68-ก.ย. 68)	
5.	สรุปผล/รายงานผลโครงการ				✓	นายอนิรุทธิ์ ลิพอนพลและ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ขั้นเตรียมการ (Plan)						
1.	เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	✓				น.ส.สายฝน คำเครื่อง
2.	อนุมัติโครงการ	✓				ผู้บริหาร
ขั้นดำเนินการ (Do)						
3.	ดำเนินงานตามโครงการ 1. จัดอบรมพัฒนาครูเพื่อพัฒนา วิชาชีพ		✓	✓	✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)						
4.	นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ				✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ขั้นสรุปผล (Act)						
5.	สรุปผล/รายงานผลโครงการ				✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมความผูกพันในองค์กร						
ขั้นเตรียมการ (Plan)						
เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ		✓				น.ส.สายฝน คำเครื่อง
อนุมัติโครงการ		✓				ผู้บริหาร
ขั้นดำเนินการ (Do)						
3.	ดำเนินงานตามโครงการ 1. จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ				✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)						
4.	นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ				✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
5.ขั้นสรุปผล (Act)						
5.	สรุปผล/รายงานผลโครงการ				✓	กลุ่มบริหารงาน บุคคล

5. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทับปุดวิทยา

6. งบประมาณ จำนวน 275,800 บาท

แหล่งที่มาของงบประมาณ งบประมาณ

- ☒ เงินอุดหนุน จำนวนเงิน275,800 บาท (...สองแสนสามหมื่นเก้าพันถ้วน)
- ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เงินเรียนฟรี) จำนวนเงิน บาท (.....)
- ☐ เงินระดมทรัพยากร จำนวนเงิน บาท (.....)
- ☐ เงินอื่น ๆ (ระบุที่มา.....) จำนวนเงิน บาท (.....)

รวมงบประมาณในโครงการทั้งหมด จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ รวม	งบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมทัศนศึกษาบุคลากร						
1.	ขั้นเตรียมการ (Plan) - เสนอโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ/อนุมัติโครงการ	.....	.....	.....	.....	.
2.	ขั้นดำเนินการ (Do) 1. ศึกษาดูงาน - ค่าเบี้ยเลี้ยงครู - ค่าที่พัก - ค่ารถ	246,000	.....	72,000 144,000 30,000	.....	.....
3.	ขั้นตรวจสอบและ ประเมินผล (Check) - นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ	.....	.....	.....	.....	.
4.	ขั้นสรุปผล (Act) - สรุปผล/รายงานโครงการ	.....	.....	.....	.....	.
รวม		246,000	.....	246,000	-	-
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร						
1.	ขั้นเตรียมการ (Plan) - เสนอโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ/อนุมัติโครงการ	.....	.....	.....	.....	.
2.	ขั้นดำเนินการ (Do)					.

ที่	รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ รวม	งบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
	จัดกิจกรรมอบรมและ พัฒนาครู - ค่าอาหารว่าง - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าวิทยากร - ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	28,800	.....	..... 7,200 9,000 10,800 1,800	.....	.....
3.	ขั้นตรวจสอบและ ประเมินผล (Check) - นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ขั้นสรุปผล (Act) - สรุปผล/รายงานโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....
รวม		28,800	.....	28,800	.....	.....
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมความผูกพันในองค์กร						
1.	ขั้นเตรียมการ (Plan) - เสนอโครงการ/ขออนุมัติ โครงการ/อนุมัติโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ขั้นดำเนินการ (Do) 1. จัดทำเกียรติบัตรมอบให้ ครูที่ได้รับรางวัลต่างๆ	1,000	.....	1,000	.....	.....
3.	ขั้นตรวจสอบและ ประเมินผล (Check) - นิเทศ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ขั้นสรุปผล (Act) - สรุปผล/รายงานโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....
รวม		1,000	.....	1,000	.....	.....

ที่	รายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบประมาณ รวม	งบประมาณจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
	รวม 3 กิจกรรม	275,800	.....	275,800	.....	.....

หมายเหตุ **ขอถัวจ่ายทุกรายการ

7. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดผล/ประเมินผล	เครื่องมือวัดผล/ประเมินผล
เชิงปริมาณ		
ร้อยละ 100 ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาครบทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	สอบถามความพึงพอใจ ของผู้ ร่วมกิจกรรม	แบบสอบถามความ พึงพอใจของ ผู้ร่วม กิจกรรม
เชิงคุณภาพ		
ร้อยละ 100 ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความผูกพันกันในองค์กร ทีมงานเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	สอบถามความพึงพอใจ ของผู้ ร่วมกิจกรรม	แบบสอบถามความ พึงพอใจของ ผู้ร่วม กิจกรรม

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาครบทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

8.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความผูกพันกันในองค์กร ทีมงานเข้มแข็ง อยู่ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

8.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน และพัฒนาองค์กร รวมทั้งทำให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

8.4 โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

9. การอนุมัติโครงการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาวสายฝน คำเครื่อง.)
 ตำแหน่ง ครูชำนาญการ


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวพุดธิมา จันติลา)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ


 ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ
 (นายอนุล เจริญฤทธิ์.)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ


 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายพahn ร่วมใจ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนทับปุดวิทยา