



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

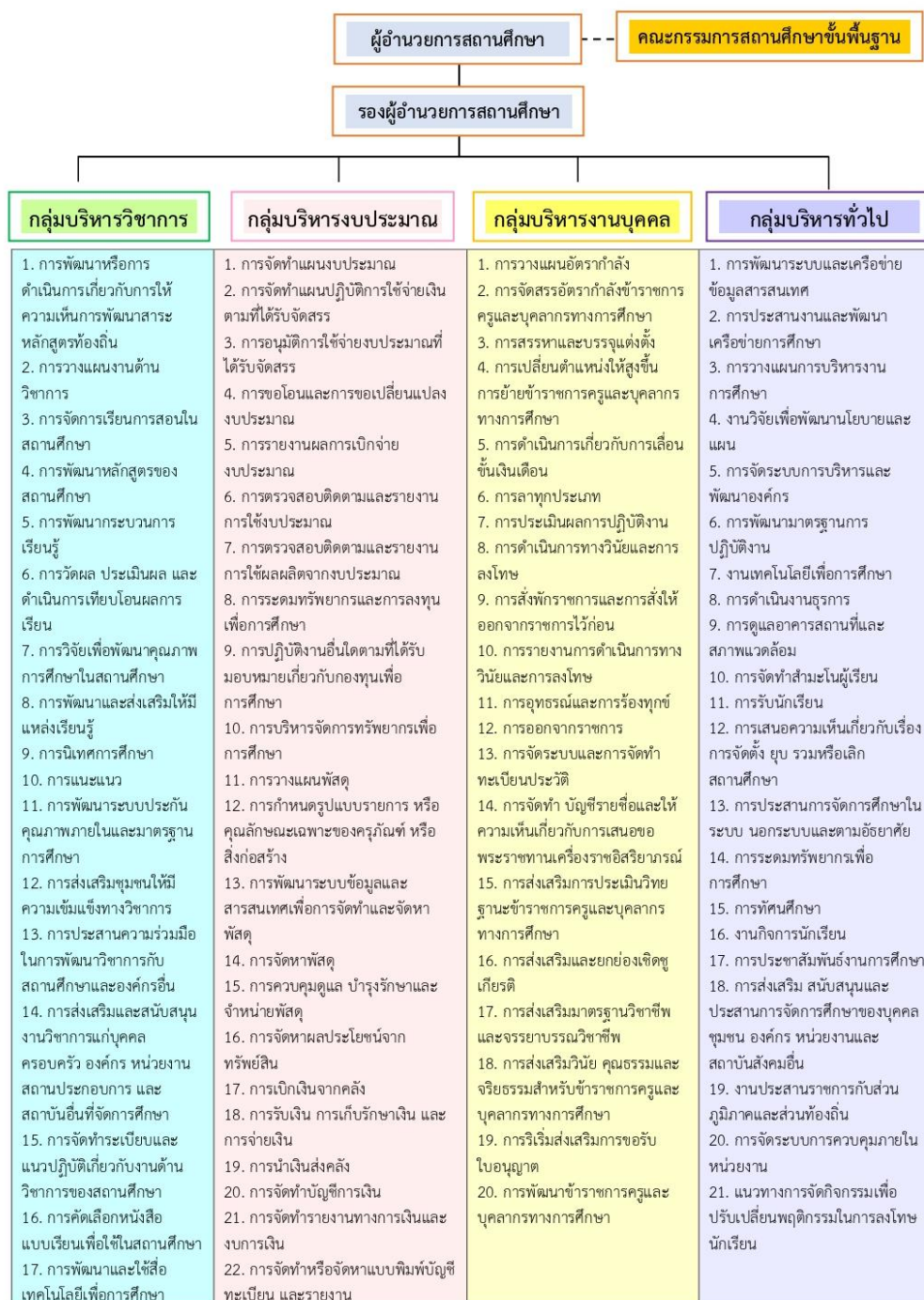
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบข่ายในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามข้อบังคับเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

สภาพทั่วไปของโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตั้งอยู่ เลขที่ ๘๘ หมู่ ๗ บ้านศรีสว่าง ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๓๑๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เว็บไซต์โรงเรียน

Website: <http://www.thungfonpat.ac.th/> Facebook Page: โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๑. โครงสร้างโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา



๒. อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ตลอดจนบริบทตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ

๒) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๗) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๘) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมิน คุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

๓. วิสัยทัศน์

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษามุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพในทุกมิติตามมาตรฐานการศึกษา แห่งชาติสู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืน โดยมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาลบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ปรัชญาโรงเรียน

สติ ปัญญา วิมุตติ ความรู้ที่เรียนมา เป็นเครื่องพัฒนาปัญญา

๕. พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ สื่อสารได้สองภาษา มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ผลิตรายอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ ๒๑

๒. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตสู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืนตามศักยภาพของผู้เรียนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ สามารถจัดการเรียนการสอนได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน สื่อเทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖. พัฒนาการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเชิงคุณภาพ ตามคติพจน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมโรงเรียน โดยให้หลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตรวจสอบได้

๖. เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สื่อสารได้สองภาษา มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะของเยาวชนในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะการดำรงชีวิตสู่สังคมในอนาคตที่ยั่งยืนตามศักยภาพของผู้เรียน ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๓. ผู้เรียนมีวินัยในตนเอง และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้มาตรฐาน

๕. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและโปร่งใสตรวจสอบได้

๖. โรงเรียนมีภาคีเครือข่าย ร่วมพัฒนาการจัดการเรียนรู้จากทุกภาคส่วน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียนมุ่งพัฒนาศึกษา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กระทรวงการคลัง

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๓ ครั้ง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมใช้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมี หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

๔. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้างประจำ
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงาน ราชการ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณา การขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิด วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา

๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรณี สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรณีเป็นคนไร้ ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการ ปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมัลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์ประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. ๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับ ครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP school

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบ วิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบ และ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล
กลุ่ม แก้ไขพัฒนา	๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม ๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ ๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุง
	๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ ๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้ ๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล ๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน ๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นพื้นฐาน	๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้ ๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา ๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ ๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม ๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ ๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ดังนี้	๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑)
	ด้านการปฏิบัติตน ๑. วินัยและการรักษาวินัย ๒. คุณธรรม จริยธรรม ๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ ๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕. จิตวิญญาณความเป็นครู

๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

กรอบงบประมาณแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากร - กิจกรรมย่อยที่ ๑ กิจกรรมอบรมสัมมนา สำหรับผู้บริหาร - กิจกรรมย่อยที่ ๒ กิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการพัฒนางาน Performance Agreement : PA - กิจกรรมย่อยที่ ๓ กิจกรรมอบรมพัฒนาครู ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การจัดทำ แผนปฏิบัติการ เรียนรู้ Active Learning - กิจกรรมย่อยที่ ๔ กิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา - กิจกรรมย่อยที่ ๕ กิจกรรมพัฒนางาน ชุกรการ	๕๐,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	

	- กิจกรรมย่อยที่ ๖ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจ	๔,๔๐๐		
	- กิจกรรมย่อยที่ ๗ กิจกรรมประเมินความ เชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติงานและการ จัดการ เรียนการสอน	๓,๐๐๐		
	- กิจกรรมย่อยที่ ๘ กิจกรรมประกวด นวัตกรรม การเรียนรู้ตามกลุ่มสาระเรี	๓,๐๐๐		
	รวม	๑๓๑,๐๐๐		

โครงการ	พัฒนาระบบบริหารงานบุคลากร
กลุ่มงาน/งาน	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สนองมาตรฐานที่	๒.๑, ๒.๔, ๓.๑
กิจกรรมย่อยที่ ๑	กิจกรรมอบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหาร
กิจกรรมย่อยที่ ๒	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางาน Performance Agreement : PA
กิจกรรมย่อยที่ ๓	กิจกรรมอบรมพัฒนาครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การจัดทำแผนปฏิบัติการเรียนรู้ Active Learning
กิจกรรมย่อยที่ ๔	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา
กิจกรรมย่อยที่ ๕	กิจกรรมพัฒนางานธุรการ
กิจกรรมย่อยที่ ๖	กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
กิจกรรมย่อยที่ ๗	กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กิจกรรมย่อยที่ ๘	กิจกรรมประเมินความเชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน
กิจกรรมย่อยที่ ๙	กิจกรรมประกวดนวัตกรรมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
ลักษณะโครงการ	☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ นายนิลพงษ์ กุณะ
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่เรียนในวิธีต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ งบประมาณ (แยกเขียนตามกิจกรรม)

กิจกรรมย่อยที่ ๑ กิจกรรมอบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหาร

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ผู้บริหารโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ร้อยละ ๙๐ เข้ารับการอบรมพัฒนาจากการประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้บริหารโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ งานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

๑. วิเคราะห์ความต้องการ (Needs Analysis)

- การสำรวจความต้องการ : ทำการสำรวจหรือสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะหรือความรู้ที่ขาดหายไปในการบริหารบุคคล

๒. วางแผนและจัดเตรียมกิจกรรมอบรมสัมมนา

- รูปแบบการอบรม: กำหนดรูปแบบของการอบรม เช่น การบรรยาย การเสวนา การทำเวิร์กช็อป การจำลองสถานการณ์ หรือกรณีศึกษา

- ระยะเวลาและสถานที่: กำหนดระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม เช่น การอบรมในช่วงวันหยุดสุด สัปดาห์หรือภายในวันทำงานที่ไม่กระทบกับการดำเนินงานปกติ

๓. กำหนดกิจกรรมย่อยภายในการอบรม

- กิจกรรมการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น: เปิดโอกาสให้ผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนมุมมองเกี่ยวกับ การบริหารบุคคลในองค์กรและปัญหาที่พบเจอ

๔. ดำเนินการอบรมสัมมนา

- ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการอบรม เช่น การบรรยาย, การเสวนากลุ่ม, กิจกรรมกลุ่ม หรือ การฝึกปฏิบัติ

๕. ประเมินผลการอบรม

- การประเมินความพึงพอใจ: ใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม ในด้าน ต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่ได้รับ, ความคุ้มค่าของเนื้อหาการอบรม, และวิทยากร

- การประเมินผลสัมฤทธิ์: ประเมินการพัฒนาทักษะของผู้บริหารหลังการอบรม เช่น การนำสิ่งที่ได้ เรียนรู้ไปใช้ในการบริหารงานจริง

- การติดตามผล: หลังจากการอบรม ควรมีการติดตามผลเพื่อดูว่าผู้บริหารได้นำความรู้ไปใช้ ในองค์กร อย่างไร และสามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม

๗. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม - ใช้ข้อมูลจากการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อ ปรับปรุงกิจกรรมในโครงการ บริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

- อาจจะพิจารณาเพิ่มกิจกรรมใหม่ ๆ หรือปรับเนื้อหาให้ทันสมัยตามสถานการณ์หรือความ ต้องการ ของผู้บริหารในองค์กร

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหารโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖. สถานที่ดำเนินการ สถานที่อบรมพัฒนา ศึกษาดูงาน สำหรับผู้บริหาร

๗. งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้จ่าย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	กิจกรรมอบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหาร	๕๐,๐๐๐		
	รวม	๕๐,๐๐๐		
	รวมทั้งสิ้น (ห้าหมื่นบาทถ้วน)		๕๐,๐๐๐	

กิจกรรมย่อยที่ ๒ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางาน Performance Agreement : PA

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา เข้าใจถึงระบบ DPA และสามารถจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงาน ประกอบการประเมินทางการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และตนเองได้อย่างเป็นระบบ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ร้อยละ ๙๐ เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางาน Performance Agreement : PA

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อ พัฒนาทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ การจัดทำข้อมูลของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาวิชาชีพเพื่อประกอบการประเมิน และการจัดเตรียมผลงาน ข้อมูล และการปฏิบัติสำหรับระบบราชการ

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ การประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรม

๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการจัดอบรม
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการอบรม และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
๓. จัดเตรียมเอกสาร/คู่มือประกอบการอบรมให้สอดคล้องกับเนื้อหา

๔.๒ การประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม

๑. ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรเป้าหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของโรงเรียนหรือหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ ประกาศภายในหรือกลุ่มไลน์

๔.๓ การดำเนินกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการจัดอบรมในรูปแบบการบรรยายร่วมกับกิจกรรม Workshop
๒. ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ตนเอง และจัดทำร่างข้อตกลงการ พัฒนางาน (PA)

๓. มีทีมพี่เลี้ยงหรือวิทยากรให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล/รายกลุ่ม

๔.๔ การติดตามและสนับสนุนหลังการอบรม

๑. เปิดช่องทางให้ผู้เข้าร่วมสามารถปรึกษาเพิ่มเติมหลังอบรม (เช่น กลุ่มไลน์ หรือการให้คำปรึกษารายบุคคล)

๒. สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงข้อตกลง PA ให้มีคุณภาพและนำไปใช้ได้จริง

๓. รวบรวมตัวอย่าง PA ที่ดีเพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ การประเมินผลกิจกรรม

๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม

๒. สรุปผลการอบรม พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกิจกรรมครั้งต่อไป

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๕.ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖.สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๗. งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	กิจกรรมอบรมการพัฒนางาน Performance Agreement : PA -ค่าวิทยากรให้ความรู้ อุปกรณ์ในการส่งเสริมกิจกรรมการอบรม	๓,๐๐๐		
รวม		๓,๐๐๐		
รวมทั้งสิ้น (สามพันบาทถ้วน)		๓,๐๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๓ การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ Active Learning

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๒. เพื่อให้ครูผู้สอนมีแนวทางในการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน

๓. เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ ได้ตามบริบทของห้องเรียน

๔. เพื่อให้ครูผู้สอนมีแนวทางในการวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ เข้ารับการพัฒนาจาก การอบรม

เชิงคุณภาพ

- ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเชียงวิทยามีความรู้ ความสามารถและประยุกต์ใช้ ความรู้ด้านการจัดการเรียนรู้แบบ (Active Learning) ในการเรียนการสอนของตนเอง

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ วิเคราะห์ความต้องการ (Needs Analysis)

- สำรวจความรู้พื้นฐานของครูเกี่ยวกับ Active Learning
- ประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของการจัดการเรียนรู้ในปัจจุบัน
- เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ครู

๔.๒ วางแผนอบรม (Training Design)

- กำหนดวัตถุประสงค์ เช่น ครูสามารถออกแบบกิจกรรม Active Learning ได้เอง
- วางแผนเนื้อหา เช่น
 - แนวคิดของ Active Learning
 - เทคนิคการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เช่น Think-Pair-Share, PBL, Brainstorming, Learning Stations
 - การประเมินผลในรูปแบบที่หลากหลาย
- ระยะเวลาและรูปแบบการอบรม (อบรมเชิงปฏิบัติ, อบรมออนไลน์, การเรียนรู้แบบ PLC)

๔.๓ ดำเนินการอบรม (Training Implementation)

- ใช้วิธีการอบรมแบบมีส่วนร่วม (Workshop)
- จำลองสถานการณ์การสอนจริง (Classroom Simulation)
- ให้ครูทดลองออกแบบแผนการสอน/หน่วยการเรียนรู้ โดยใช้แนวทาง Active Learning
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Group Discussion, Co-teaching)

๔.๔ การนิเทศ/ติดตามผล (Supervision & Coaching)

- ลงพื้นที่หรือใช้ระบบออนไลน์เพื่อติดตามการนำไปใช้จริง
- นิเทศแบบกัลยาณมิตร พร้อมให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ครูสะท้อนผลการจัดกิจกรรม (Reflection)

๔.๕ การประเมินผล (Evaluation)

- ประเมินผลการอบรม (แบบสอบถามความพึงพอใจ, แบบทดสอบก่อน-หลังอบรม)
- ประเมินผลการนำไปใช้ในห้องเรียน เช่น ผ่านแผนการจัดการเรียนรู้ หรือวิดีโอการสอน
- วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ของนักเรียนจากกิจกรรม Active Learning

๔.๖ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)
- สนับสนุนให้ครูแบ่งปันประสบการณ์และสื่อการสอน
- จัดเวทีนำเสนอผลงาน หรือ Best Practice

๕.ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖.สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๗.งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	กิจกรรมอบรมพัฒนาครูและบุคลากรในการ จัดกิจกรรม การเรียนรู้ Active Learning -วัสดุ ครุภัณฑ์ส่งเสริมกิจกรรมการ เรียนรู้		๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม			๒,๐๐๐	
รวมทั้งสิ้น (สามพันบาทถ้วน)		๓,๐๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๔ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ร้อยละ ๙๐ เข้ารับการอบรมพัฒนาจากการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่งานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรมและศึกษาดูงาน ระบุเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา การแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่น ๆ ที่ผ่านการ ประเมินคุณภาพภายนอกแล้ว

๒. วิเคราะห์ความต้องการและกำหนดหัวข้อการอบรม ประเมินความต้องการของบุคลากรเพื่อเลือกหัวข้อที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพ เช่น การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ หรือการ บริหารจัดการสถานศึกษา

๓. วางแผนการดำเนินงาน

○ เลือกสถานที่ศึกษาดูงาน คัดเลือกสถานศึกษาหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญและประสบความสำเร็จในด้านที่ต้องการเรียนรู้

○ กำหนดระยะเวลาและกำหนดการ วางแผนวันที่และเวลาสำหรับการอบรมและศึกษาดูงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ

○ จัดสรรงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าเอกสารประกอบการอบรม

๔. ประสานงานและเตรียมการ

- ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน ประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาดูงาน เพื่อขออนุญาตและจัดเตรียมกำหนดการ
- จัดเตรียมวิทยากรและสื่อการอบรม เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและจัดเตรียมสื่อหรือเอกสารที่จำเป็นสำหรับการอบรม
- แจ้งผู้เข้าร่วมอบรม ส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมและศึกษาดูงานให้ผู้เข้าร่วมทราบล่วงหน้า

๕. ดำเนินการอบรมและศึกษาดูงาน

- การอบรมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินกิจกรรมการอบรมตามกำหนดการที่วางไว้ โดยเน้นการมีส่วนร่วมและการปฏิบัติจริงของผู้เข้าร่วม
- การศึกษาดูงาน: เยี่ยมชมและเรียนรู้จากสถานที่ที่กำหนด โดยให้ผู้เข้าร่วมมีโอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๖. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

- เก็บรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมและศึกษาดูงาน
- สรุปผลและจัดทำรายงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในอนาคต

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖. สถานที่ดำเนินการ สถานที่ฝึกอบรมพัฒนานอกสถานศึกษา

๗. งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ			
๒	ขึ้นวางแผนปฏิบัติ(P)			
๓	ดำเนินการตามแผน(D) -กิจกรรมอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ ภายนอก สถานศึกษา - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐		
๔	ตรวจสอบประเมินผล(C)			
๕	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน(A)			
รวม		๖๐,๐๐๐		
รวมทั้งสิ้น (หกหมื่นบาทถ้วน)		๖๐,๐๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๕ กิจกรรมพัฒนางานธุรการ

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร หรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบ ปัจจุบัน

๓.เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานธุรการได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบันร้อยละ ๙๐

๒. โรงเรียนมีระบบงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วในการดำเนินการร้อยละ ๙๐

๓. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและรายงานเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๙๐

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑. โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

๔.วิธีการดำเนินการ

๑. วิเคราะห์สภาพงานธุรการปัจจุบัน

- รวบรวมข้อมูลงานธุรการแต่ละด้าน เช่น งานสารบรรณ, งานการเงิน, งานพัสดุ, งานทะเบียน, งาน บุคลากร
- ระบุปัญหา อุปสรรค ช่องว่างในการทำงาน เช่น เอกสารซ้ำซ้อน ระบบจัดเก็บไม่มีมาตรฐาน ขาด เทคโนโลยีสนับสนุน

๒. วางแผนการพัฒนา

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนา เช่น
 - ลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน
 - เพิ่มความแม่นยำในการจัดเก็บเอกสาร
 - ใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการงาน
- วางแผนกิจกรรม เช่น
 - ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน
 - นำระบบออนไลน์มาใช้ (เช่น Google Workspace, Line OA, Microsoft Teams)
 - อบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. ดำเนินการตามแผน

- แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรแต่ละฝ่าย
- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมความรู้ ทักษะใหม่ ๆ เช่น:
 - การเขียนหนังสือราชการ
 - การบริหารเวลา
 - การใช้เทคโนโลยีสำนักงาน

- ทดลองใช้แนวทางใหม่ เช่น ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

๔. ติดตามและประเมินผล

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้
- เก็บข้อมูลผลการทำงาน เช่น เวลาในการดำเนินเอกสารลดลง ความพึงพอใจของครู/

ผู้บริหารเพิ่มขึ้น

- รับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง

๕. รายงานผลและขยายผล

- จัดทำรายงานผลการพัฒนางานธุรการ
- นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
- สร้างคู่มือ/แนวทางมาตรฐาน (SOP) เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และทำงานต่อเนื่อง

ได้

๕.ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖.สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๗. งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ			
๒	ขึ้นวางแผนปฏิบัติ(P)			
๓	ดำเนินการตามแผน(D)			
	-กิจกรรมจัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและ ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ งานธุรการ - จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๓,๐๐๐ ๒,๐๐๐		
๔	ตรวจสอบประเมินผล(C)			
๕	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน(A)			
รวม		๕,๐๐๐		
รวมทั้งสิ้น (ห้าพันบาทถ้วน)		๕,๐๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๖ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ให้กับครูและบุคลากร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ร้อยละ ๙๐ เข้ารับการอบรมพัฒนา จากการประชุมสัมมนา

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ งานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีขึ้นปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.วิธีดำเนินการ

๑. การยกย่องและเชิดชูเกียรติ

○ มอบรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

○ จัดพิธีมอบช่อดอกไม้หรือของที่ระลึกในโอกาสที่บุคลากรสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. การสนับสนุนและช่วยเหลือในโอกาสต่าง ๆ

○ มอบของขวัญหรือจัดงานฉลองในวันเกิดของบุคลากร

○ จัดกิจกรรมต้อนรับและส่งบุคลากรที่ย้ายเข้าหรือย้ายออกจากสถานศึกษา

○ มอบกระเช้าเยี่ยมไข้หรือของขวัญในกรณีที่บุคลากรหรือครอบครัวเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร

○ ให้การช่วยเหลือหรือแสดงความเสียใจในกรณีที่บุคลากรหรือครอบครัวเสียชีวิต

๓. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี:

○ จัดกิจกรรมสันทนาการหรือทัศนศึกษาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร

○ จัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมพิเศษในโอกาสสำคัญ เช่น วันครู หรือวันปีใหม่

๔. การสนับสนุนด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพ:

○ จัดหาสวัสดิการที่เหมาะสม เช่น การประกันสุขภาพ หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสร้างความมั่นคงและความพึงพอใจในการทำงาน

○ จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพและอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖. สถานที่ดำเนินการ -

๗. งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	ป้ายแสดงความยินดี วัสดุส่งเสริมการพัฒนาตนเอง		๒,๔๐๐	
๒	ของที่ระลึกส่งเสริมการเรียนรู้		๒,๐๐๐	
รวม			๔,๔๐๐	
รวมทั้งสิ้น (สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)		๔,๔๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๗ กิจกรรมประเมินความเชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ครูได้ประเมินตนเองในด้านความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะการสอน
๓. เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑. ครูผู้สอนเข้าร่วมกิจกรรมการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐% ของจำนวนครูทั้งหมดในสถานศึกษา
๒. มีการจัดกิจกรรมสังเกตการสอนอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อครู ภายในระยะเวลาดำเนินโครงการ
๓. ครูทุกคนจัดทำแฟ้มสะสมงานด้านการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/คน
๔. มีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้จากผู้บริหารหรือเพื่อนครู อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อคน
๕. รายงานสรุปผลการประเมินครอบคลุมครูทุกคน ๑๐๐% และได้รับข้อเสนอแนะแต่ละรายบุคคล

เชิงคุณภาพ

๑. ครูมีความตระหนักรู้ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ผ่านการประเมินตนเองและรับข้อเสนอแนะจากผู้อื่น

๒. ครูสามารถวิเคราะห์และสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ครูมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น
๔. สถานศึกษามีระบบและกระบวนการติดตามและประเมินคุณภาพการสอนของครูอย่างต่อเนื่อง
๕. เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (Professional Learning Community - PLC)

ภายในโรงเรียน

๖. คุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครูสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ผู้บริหารสามารถใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาครูรายบุคคลได้อย่างเหมาะสม

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเพื่อรับผิดชอบวางแผน

ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการวางแผนดำเนินงาน

- กำหนดแนวทาง รูปแบบ และเครื่องมือในการประเมิน เช่น แบบสังเกตการสอน แบบประเมินแฟ้ม สะสมงาน แบบสะท้อนตนเอง (Self-Reflection)

๔.๓ ชี้แจงรายละเอียดโครงการแก่ครูผู้สอน

- อธิบายเป้าหมาย ขั้นตอน และสิ่งที่คาดหวังให้ครูเข้าใจ เพื่อเตรียมตัวและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน

๔.๔ ครูจัดทำแฟ้มสะสมงาน/รายงานผลการจัดการเรียนรู้

- ครูรวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมการสอน ตัวอย่างชิ้นงานนักเรียน แบบประเมิน ฯลฯ

๔.๕ จัดกิจกรรมสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Classroom Observation)

- คณะกรรมการหรือผู้บริหารเข้าเยี่ยมชั้นเรียนตามแผนที่กำหนด พร้อมให้ข้อเสนอแนะแบบสร้างสรรค์

๔.๖ ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล

- ประเมินความเชี่ยวชาญของครูโดยอิงจากแฟ้มสะสมงาน ผลการสังเกตการสอน และการสะท้อน ตนเอง

๔.๗ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Reflection/PLC)

- จัดวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มครูเพื่อสะท้อนผลการสอน แนวทางปรับปรุง และการพัฒนาเทคนิค การจัดการเรียนรู้

๔.๘ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- สรุปข้อมูลผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและใช้วางแผนพัฒนา ครูรายบุคคลในระยะต่อไป

๕. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

๗.งบประมาณ

ที่	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	ค่าเชิญวิทยากรความเชี่ยวชาญด้านทักษะต่าง ๆ และวัสดุ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนางาน		๓,๐๐๐	
รวม			๓,๐๐๐	
รวมทั้งสิ้น (สามพันบาทถ้วน)		๓,๐๐๐		

กิจกรรมย่อยที่ ๘ กิจกรรมประกวดนวัตกรรมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ครูสร้างนวัตกรรมหรือแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มสาระ
๒. เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูในสถานศึกษา
๔. เพื่อคัดเลือกนวัตกรรมเด่นเป็นต้นแบบในการขยายผลสู่ครูคนอื่น ๆ

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑. ครูผู้สอนเข้าร่วมส่งผลงานไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนครูในแต่ละกลุ่มสาระ
๒. จัดเวทีประกวดนวัตกรรมจำนวน ๑ ครั้ง

๓. คัดเลือกผลงานที่ผ่านเกณฑ์รางวัลอย่างน้อย ๓ ระดับ ได้แก่ รางวัลดีเด่น ดีมาก และชมเชย

เชิงคุณภาพ

๑. ครูมีความสามารถในการออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

๒. ผลงานนวัตกรรมมีความเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ

๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำผลงานไปใช้จริงในห้องเรียนต่อไป

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการตัดสิน

๔.๒ ขี้แจงเกณฑ์การส่งผลงานนวัตกรรมให้ครูแต่ละกลุ่มสาระทราบ

๔.๓ ครูแต่ละกลุ่มสาระจัดทำนวัตกรรม เช่น สื่อ/กิจกรรม/รูปแบบการเรียนรู้ พร้อมคำอธิบาย

ประกอบ

๔.๔ ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๕ คณะกรรมการพิจารณาและให้คะแนนตามเกณฑ์

๔.๖ จัดเวที้นำเสนอผลงาน / ประกวด / มอบรางวัล

๔.๗ สรุปผลและจัดทำรายงาน พร้อมรวบรวมผลงานไว้ในคลังนวัตกรรมของโรงเรียน

๔.๘ ขยายผลผลงานที่ได้รับรางวัลให้ครูคนอื่นนำไปใช้หรือพัฒนาต่อ

๕.ผู้เข้าร่วมโครงการฯ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

๒.สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุตรดิตถ์

๗. งบประมาณ

ที่-	รายการ	งบประมาณที่ใช้		
		ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
๑	วัสดุอุปกรณ์ส่งเสริมการสร้างสื่อวัฒนธรรม	๓,๐๐๐		
	รวม	๓,๐๐๐		
	รวมทั้งสิ้น (สามพันบาทถ้วน)	๓,๐๐๐		

๗. การดำเนินการ

[illegible]

รายการ/ ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
กิจกรรมย่อยที่ ๓ กิจกรรมอบรม พัฒนาครูในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้	๓,๐๐๐												
กิจกรรมย่อยที่ ๔ กิจกรรมอบรมเชิง ปฏิบัติการภายนอก สถานศึกษา	๖๐,๐๐๐												
กิจกรรมย่อยที่ ๕ กิจกรรมพัฒนางาน ธุรการ	๕,๐๐๐												
กิจกรรมย่อยที่ ๖ กิจกรรมเสริมสร้าง ขวัญและกำลังใจ	๔,๔๐๐												
กิจกรรมย่อยที่ ๗ กิจกรรมประเมิน ความเชี่ยวชาญ ทางด้านการ ปฏิบัติงานและ การจัดการเรียน การสอน	๓,๐๐๐												
กิจกรรมย่อยที่ ๘ ประกวดนวัตกรรม การเรียนรู้ตามกลุ่ม สาระเรียนรู้	๓,๐๐๐												
รวม	๑๓๑,๔๐๐												

๘. การประเมินผล

กิจกรรมย่อยที่ ๑ อบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหาร

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและ ประเมินผล
ผู้บริหารทางการศึกษา นำความรู้ ที่ได้มาพัฒนา ตนเอง และ หน่วยงาน	จากแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบประเมิน ความพึงพอใจ	จากแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๑ อบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหาร

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการนำประสบการณ์ แนวคิด และทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาไปพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีวิสัยทัศน์เพิ่มขึ้นในด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปขยายผลในสถานศึกษาที่รับผิดชอบได้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ศึกษาเรียนรู้ต้นแบบที่ไปศึกษาดูงานและนำวิธีการปฏิบัติงานมาปรับใช้เพื่อ นำองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ

กิจกรรมย่อยที่ ๒ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานPerformance Agreement : PA

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง งาน Performance Agreement : PA	จากแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบประเมิน ความพึงพอใจ	จากแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานPerformance Agreement : PA

๑. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา เข้าใจถึงระบบ DPA และสามารถจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงาน ประกอบการประเมินทางการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และตนเองได้อย่างเป็น ระบบ
กิจกรรมย่อยที่ ๓ การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ Active Learning

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
ผลผลิต ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่ง ฝนพัฒนาศึกษา ร้อย ละ ๑๐๐ เข้า รับการอบรมพัฒนาจากการ อบรมพัฒนาการจัดการ เรียนรู้Active Learning	-สรุปรายงานการ ปฏิบัติงานราย กิจกรรม -แบบสอบถาม -แบบสังเกต	แบบสอบถาม
ผลลัพธ์ ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่ง ฝนพัฒนาศึกษา มีความรู้ความ เข้าใจในการจัดกิจกรรมการ เรียน การสอนแบบ Active Learning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-สรุปรายงานการ ปฏิบัติงานราย กิจกรรม -แบบสอบถาม -แบบสังเกต	แบบสอบถาม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๓ การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ Active Learning

๑. ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๒. ครูผู้สอนมีแนวทางในการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน

๓. ให้ครูผู้สอนสามารถออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ ได้ตามบริบทของห้องเรียน

๔. ให้ครูผู้สอนมีแนวทางในการวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ

กิจกรรมย่อยที่ ๔ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้ที่ ได้มาพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน	จากแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบประเมิน ความพึงพอใจ	จากแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๔ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการภายนอกสถานศึกษา

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการนำประสบการณ์ แนวคิด และทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาไปพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีวิสัยทัศน์เพิ่มขึ้นในด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปขยายผลในสถานศึกษาที่รับผิดชอบได้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ศึกษาเรียนรู้ต้นแบบที่ไปศึกษาดูงานและนำวิธีการปฏิบัติงานมาปรับใช้
กิจกรรมย่อยที่ ๕ กิจกรรมพัฒนางานธุรการ

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑.ระบบงานสารบรรณเป็นระบบรวดเร็ว ถูก ระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ๒. ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจอย่าง น้อยร้อยละ ๙๐	สังเกต สํารวจ สอบถามสัมภาษณ์ ประเมินผลงาน	แบบสังเกต/ แบบสำรวจ / สอบถามสัมภาษณ์ แบบ บันทึก ข้อมูล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๕ กิจกรรมพัฒนางานธุรการ

๑. ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ระบบงานธุรการ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหา จัดทำได้รวดเร็วขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

๔. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการควบคุม

ตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

กิจกรรมย่อยที่ ๖ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและ กำลังใจ ๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกิดแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	-แบบประเมินความ พึงพอใจ	- การประเมินความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน

อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ ๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตน เป็น แบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจเต็มตามศักยภาพ		
---	--	--

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๖ กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. ครูและบุคลากรโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ งานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ครูและบุคลากรเกิดแรงจูงใจ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมย่อยที่ ๗ กิจกรรมประเมินความเชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
ครูมีความเข้าใจแนวทางการประเมินความ เชี่ยวชาญตามเกณฑ์วิทยฐานะ และนำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงครูสามารถ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างครูในเรื่องแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอน และการประเมินผลผู้เรียน	จากแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ	จากแบบประเมินความพึง พอใจ แบบประเมินความพึง พอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๗ กิจกรรมประเมินความเชี่ยวชาญทางด้านการปฏิบัติงานและการ จัดการเรียนการสอน

๑. มีระบบการประเมินและพัฒนาครูที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ภายในสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

กิจกรรมย่อยที่ ๘ ประกวนนวัตกรรมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระเรียนรู้

เป้าหมายความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
ครูมีความสามารถในการออกแบบและ พัฒนานวัตกรรม การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและบริบทผู้เรียนเกิด การนำผลงาน นวัตกรรมไปประยุกต์ใช้จริงในห้องเรียน เพื่อ	จากแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบ ประเมิน ความพึง พอใจ	จากแบบประเมินความพึง พอใจ แบบประเมินความพึง พอใจ

ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของ นักเรียนสถานศึกษามีแหล่ง เรียนรู้หรือ นวัตกรรมต้นแบบที่ สามารถนำไปต่อยอด หรือขยาย ผลในวงกว้างได้		
--	--	--

ผลที่คาดว่าจะได้รับ กิจกรรมย่อยที่ ๘ ประกวนวัตกรรมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระเรียนรู้

๑. สถานศึกษามีคลังผลงานนวัตกรรมที่สามารถใช้เป็นต้นแบบหรือแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน สำหรับครูรุ่นใหม่หรือกลุ่มสาระอื่น

๒. ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในภาพรวมของสถานศึกษา ผ่านการใช้นวัตกรรมที่ตอบสนองต่อทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑

ลงชื่อ



ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายนิลพงษ์ กุณะ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายจักรพันธ์ รัตนเพชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายศักดิ์ณรงค์ วงษ์สว่าง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

ความเห็นผู้อนุมัติโครงการ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางนิตฐา ลุนชัยภา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งฝนพัฒนศึกษา

ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ

ชื่อโครงการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบโครงการ ครุณิลพงษ์ กุณะ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๑ หมายถึง ปรับปรุง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า ๔๐ %

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้ ประเมินผลอยู่ในระดับ ๔๐ - ๕๙ %

ระดับ ๓ หมายถึง ปานกลาง ประเมินผลอยู่ในระดับ ๖๐ - ๗๙ %

ระดับ ๔ หมายถึง ดี ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า ๘๐ - ๘๙ %

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเยี่ยม ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า ๙๐ %

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้					
๑.๑ ความเหมาะสมของงบประมาณ					
๑.๒ ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง					
๑.๓ ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน /โครงการ					
๑.๔ ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ					
๑.๕ ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/โครงการ					
๒. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ					
๒.๑ โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ					
๒.๒ ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ					
๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายเชิงคุณภาพ					
๒.๔ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ /วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ					
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน					
๓.๑ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					
๓.๒ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					
๓.๓ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด					
รวม					
ค่าเฉลี่ย					

