



# แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์  
ประจำปีงบประมาณ

2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
สำนักคณะกรรมการการศึกษานับพันฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



การบริหารงานบุคคลโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

### ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารักขาและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ และดำรงไว้ด้วยความรักและศรัทธาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่รัฐบาลมีแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ เป็นแผนการพัฒนาประเทศที่กำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศไทย “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ประกอบกับแผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทยแลนด์ ๔.๐ ซึ่งเป็นการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จึงมีกรอบแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรและแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติข้างต้น โดยนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียน มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในทุกมิติ เพื่อเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล พร้อมปรับปรุงแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ พร้อมยึดมั่นในการมีธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ซึ่งสรุปหัวข้อสำคัญตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

### ๑. การวางแผนกำลังคน

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและวางแผนกำลังคน เพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละสายงานให้เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและวัตถุประสงค์การพัฒนาการศึกษา โดยมีความเข้าใจว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนชาติได้อย่างไร นอกจากนี้ ในการวางอัตรากำลังคน ยังคำนึงถึงภารกิจที่เป็นความจำเป็นด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ พร้อมคอยปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ สำนักงานยังมีการบริหารจัดการอัตรากำลังด้วยการมีข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e-HRM) ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งจะนำไปใช้สำหรับการวิเคราะห์แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตได้ในมิติต่าง ๆ

### ๒. การสรรหา

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง โดยมีกระบวนการที่โปร่งใสและเป็นธรรมสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำการสรรหาเชิงรุกด้วยการเพิ่มช่องทางการสรรหาหลากหลาย เพื่อการเข้าถึงผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของพนักงานด้วยการให้เข้ารับการพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง ในสายงานหลักและสายงานรองตามความต้องการ ทั้งนี้ ไม่เพียงให้ความสำคัญกับการสรรหาคนเก่งมาร่วมงานกับสถานศึกษา และพัฒนาคนที่มีอยู่ให้มีความเป็นเลิศในการทำงานเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจของประเทศ แต่ทุกคนจะได้รับการปลูกฝังให้มีความตระหนักในการเป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความทุ่มเทและอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ ซึ่งสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ขององค์กร

### ๓. การพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มีแผนการพัฒนาบุคลากรและแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งแผนดังกล่าวอ้างอิงจากสมรรถนะ (Competency) ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้าน Functional และ Soft Competency โดยมีการรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง) เพื่อมุ่งเน้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกระดับ ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถอย่าง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาและเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับแผนการอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วย หลักสูตรความรู้เฉพาะด้าน พัฒนาทักษะที่เป็น Soft Skill และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ที่เน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาระบบการทำงาน และรวมถึงการอบรมที่สร้างความตระหนักให้พนักงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

### ๔. การส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ คำนึงถึงคุณภาพชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี ให้เกิดความสมดุล ยืดหยุ่น ปลอดภัย และมีกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยมีการจัดสวัสดิการที่หลากหลายอย่างเหมาะสมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม เพื่อที่จะได้มีกำลังกายและกำลังใจอย่างเต็มที่ในการทำงานและส่งผลงานให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศ โดยจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการ เช่น สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น อีกทั้งยังให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเวลาทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดการชีวิตส่วนตัวและการทำงาน โดยโรงเรียนจัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจส่วนตัวได้ก่อนมาทำงาน

### ๕. การเข้าถึงข้อมูล

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ถือว่าข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นความลับสูง โรงเรียนได้มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลอย่างเป็นระดับ เช่น บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลพื้นฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เท่านั้น (ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล) และการเข้าถึงข้อมูลระดับสูงขึ้นไปจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและเพื่อวัตถุประสงค์ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของโรงเรียน บุคลากรมีสิทธิ์ที่จะรับทราบและแก้ไขข้อมูลของตนเองได้

## แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

| กิจกรรม/นโยบาย                    | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|-----------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------------------------|
|                                   | ต.ค.<br>๖๘        | พ.ย.<br>๖๘ | ธ.ค.<br>๖๘ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ | ส.ค.<br>๖๘ | ก.ย.<br>๖๘ |                                                   |
| ๑. การวางแผนกำลังคน               |                   |            |            |            |            |             |             |            | ↔           |            |            |            | นางมนสิชา พอร์โร                                  |
| ๒. การสรรหา                       | ←                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          | นางราตรี แสนอ้วน                                  |
| ๓. การพัฒนาบุคลากร                | ↔                 |            |            |            |            |             |             | ↔          |             |            |            |            | นางสาวสุธิดา อภัยสิทธิ์/<br>นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์ |
| ๔. การส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ | ←                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            | →          | นายพงศ์พัชรา ทองพู                                |
| ๕. การเข้าถึงข้อมูล               |                   | ↔          |            |            |            |             |             | ↔          |             |            |            |            | นางสาวนิโลบล พิศมัย                               |

### ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียน

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความ สามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ จึงได้ดำเนินการตามขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้ ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร
๒. การบำรุงรักษาบุคลากร
๓. พัฒนาบุคลากร
๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

**๑. การแสวงหาบุคลากร** เป็นวิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัครหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรมเจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตามผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหลักเกณฑ์ทั่วไป คือ

- ๑.๑ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษาเกียรติยศชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน
- ๑.๒ คัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะ

**๒. การบำรุงรักษาบุคลากร** โดยดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งจูงใจในการรักษาบุคลากรมีหลายประการ เช่น

- ๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา
- ๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน
- ๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม การศึกษาต่อ

**๓. การพัฒนาบุคลากร** โดยการกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน ทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

**๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน** เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุ แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอลาออก การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

## ภารกิจกลุ่มบริหารบุคลากร

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- มีหน้าที่**
- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๒) รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๓) ประชุม ปรึกษาหารือ เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา ปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
  - ๔) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๕) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๖) จัดทำสถิติข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม แผนงาน โครงการ เพื่อปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

### ๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและธุรการโรงเรียน

- มีหน้าที่**
- ๑) วางแผนการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - ๒) กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
  - ๓) ให้บริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๔) ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานให้เป็นระเบียบ ตามหลัก ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/หนังสือราชการภายนอก/หนังสือราชการภายในของโรงเรียน/คำสั่งโรงเรียน/ประกาศโรงเรียน เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการและเก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นระบบ

๖) ตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์หนังสือและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

๗) สำรวจและจัดเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

### **๓. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**มีหน้าที่** ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### **๔. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**หน้าที่** ๑) รับรายงานดำเนินการเกี่ยวกับบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการรับบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน มาช่วยและไปช่วยราชการ การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม รวมถึงการแต่งตั้งย้ายโอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะต่างๆ

๓) วางแผนการสรรหาบุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้อง ตามระเบียบการจ้าง

๔) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕) จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นรายปี

### **๕. งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ**

**มีหน้าที่** ๑) จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรของโรงเรียน และสรุปรวบรวมเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกวัน

๒) สรุปและรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ประจำวัน

๓) งานหลักฐานการปฏิบัติราชการ เช่น การสรุปการลงเวลา วันลา มาสาย /การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้บริหารตามเวลาที่กำหนด

## ๖. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

### ๖.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**มีหน้าที่** ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมเอกสารรับการประเมินให้เป็นไปตามกำหนดการที่ต้นสังกัดกำหนด

๒) ประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เช่น สติ๊กเกอร์ลา อัตราเงินเดือน การปฏิบัติงาน เป็นต้น รายงานผู้บริหารโรงเรียน

๓) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือน

๔) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาครู และเรื่องเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนอื่นๆ

๕) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

### ๖.๒ งานประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**มีหน้าที่** ๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบริการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนเงินเดือน ขอมติ/เลื่อนวิทยฐานะ และคงสภาพวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำและรับการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน ทุกรอบการประเมิน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) เสนอประกาศเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) จัดทำปฏิทิน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการประเมินข้าราชการครูตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

๕) สรุปผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖) จัดเก็บผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการ ทุกรอบการประเมินในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ PDF

### ๖.๓ งานการขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**มีหน้าที่** ๑) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรอง

๓) นำข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ของครูที่ขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด เข้าสู่ระบบวิทยฐานะอิเล็กทรอนิกส์ (DPA : Digital Performance Appraisal)

๔) จัดทำระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕) จัดทำทะเบียนครูที่ขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ๗. งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**มีหน้าที่** ๑) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งไปราชการของบุคลากร

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

### ๘. งานส่งเสริมวินัย มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

**มีหน้าที่** ๑) เสริมสร้างวินัยและรักษาวินัย ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากมีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๒) กำหนดและดำเนินงานในมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเหมาะสม

๕) รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่งแจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการรายงาน ก.ค.ศ. ให้ทราบ

๗) งานออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่ง ให้ออกจากราชการแจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบ

### ๙. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**มีหน้าที่** ๑) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยประสานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๒) รับประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ จัดทำและเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นแฟ้มให้เป็นระบบ

๓) ดูแล ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๑๐. งานยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

**มีหน้าที่** ๑) ประชุม วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับการดำเนินงาน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอย่างเหมาะสม

๒) จัดทำข้อมูล ลงทะเบียนบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บริหารสถานศึกษา ด้วยการจัดทำ ควบคุมการลงทะเบียนการออกเกียรติบัตรของโรงเรียน มอบให้บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

๓) สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการ จัด ให้มีการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด สนับสนุนให้ได้รับการเป็นครูดีเด่นด้านต่าง ๆ การเลื่อนวิทยฐานะฯ เป็นต้น

๔) เตรียมความพร้อมในการจัดประชุม สัมมนาบุคลากร/การไปศึกษาดูงานของบุคลากร

๕) จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
โรงเรียนสตรีรัตนวิทยานุสรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘  
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑. โครงการ อบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๓ เป้าประสงค์ข้อที่ ๓

๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๘-๖๙ นโยบายที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่ ๑ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นางมนสิชา โพธิ์วิสันต์ พอร์โร

๗. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่างๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมารากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัฒนาบุคลากร ได้ให้การสนับสนุนฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีโอกาสเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ได้รับการพัฒนาด้านความรู้และคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยทางโรงเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงจัดกิจกรรมการ

อบรม/ประชุม/สัมมนา ส่งเสริมความรู้ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นเยาวชนที่ดี และเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ในอนาคต โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ มีความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะ ความสนใจ และความถนัดของตนเองซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก

๘.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. เป้าหมาย

๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน

๙.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา

๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าระดับดี

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

| กิจกรรม                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|------------------------------------------------------|
|                                                                                             | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                      |
|                                                                                             | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                                                      |
| ๑. ขั้นเตรียมการ (Plan)<br>๑.๑ ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามโครงการ<br>๑.๒ วางแผนการดำเนินงาน | ↔                 |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | นางมนสิชา โพธิ์วิสันต์ พอร์โร<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. ขั้นดำเนินการ ( Do)<br>๒.๑ ดำเนินการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                    |                   | ←     |      |      |      |      |      |      |      |      | →     |       | กลุ่มบริหารงานบุคคล                                  |
| ๓. ขั้นตรวจสอบ (Check)<br>๓.๑ ประเมินการจัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                |                   | ←     |      |      |      |      |      |      |      |      | →     |       | นางมนสิชา โพธิ์วิสันต์ พอร์โร                        |

| กิจกรรม                                                                                    | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|----------------------------------|
|                                                                                            | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                  |
|                                                                                            | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                                  |
| ๔. <u>ขั้นประเมินผล</u><br>(Action )<br>๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน<br>๔.๒ รายงานผลการดำเนินงาน |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      | ↔     | ↔     | นางมนสิชา<br>โพธิ์วิสันต์ พอร์โร |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                                       | แหล่งงบประมาณ     |                         |                          |               | กำหนด<br>ดำเนินการ                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|----------------------------------------|
|                                                              | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้<br>สถานศึกษา | กิจกรรม<br>พัฒนาผู้เรียน | รวม           |                                        |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b><br>อบรมพัฒนาครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | ๑๐,๐๐๐            | -                       | -                        | ๑๐,๐๐๐        | ๑๖ พฤษภาคม<br>๒๕๖๘ - ๓๑<br>มีนาคม ๒๕๖๙ |
| <b>รวม</b>                                                   | <b>๑๐,๐๐๐</b>     | <b>-</b>                | <b>-</b>                 | <b>๑๐,๐๐๐</b> |                                        |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ                          | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |              |            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|------------|
|                                                             |                    | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย    | ค่าวัสดุ   |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b><br>อบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |                    |                                   |              |            |
| ๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก                                  | ๔,๒๐๐              | ๔,๒๐๐                             | -            | -          |
| ๑.๒ ค่าเอกสารประกอบการอบรม                                  | ๘๐๐                | -                                 | -            | ๘๐๐        |
| ๑.๓ ค่าอาหารกลางวัน                                         | ๓,๐๐๐              | -                                 | ๓,๐๐๐        | -          |
| ๑.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                              | ๒,๐๐๐              | -                                 | ๒,๐๐๐        | -          |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑</b>                              | <b>๑๐,๐๐๐</b>      | <b>๔,๒๐๐</b>                      | <b>๕,๐๐๐</b> | <b>๘๐๐</b> |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>                                  | <b>๑๐,๐๐๐</b>      |                                   | <b>๕,๐๐๐</b> | <b>๘๐๐</b> |

๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- ระยะเวลาในการอบรมอาจจะไม่เพียงพอต่อการทำความเข้าใจของบุคลากร
- จำนวนบุคลากรอาจมีการเปลี่ยนแปลง (รับ/ย้าย/สับเปลี่ยน/เกษียณ)

#### ๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑) ขยายระยะเวลาในการจัดอบรม

๒) เนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนไม่คงที่จึงต้องดำเนินกิจกรรมตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดดำเนินการได้ จึงต้องเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและวางแผนการดำเนินการก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

#### ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                              | วิธีประเมินผล        | เครื่องมือที่ใช้                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา                | - การเข้าร่วมกิจกรรม | - บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ระดับดี | - การเข้าร่วมกิจกรรม | - บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |

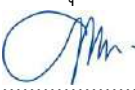
#### ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาได้รับการพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นางมนสิชา โพธิ์วิสันต์ พอร์โร)  
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางราตรี แสนอ้วน)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอุทัย บุญวรรณ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสมปอง พวงพัว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘



ชื่อกิจกรรม      อบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะกิจกรรม      ☐ ใหม่      ☒ ต่อเนื่อง      ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะ ความสนใจ และความถนัดของตนเองซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถดัดศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. ด้านปริมาณ

- 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน
- 1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา

2. ด้านคุณภาพ

- 2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า

ระดับดี

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                | วิธีประเมินผล        | เครื่องมือที่ใช้                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา                 | - การเข้าร่วมกิจกรรม | - บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ระดับดี | - การเข้าร่วมกิจกรรม | - บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ      ☒ อุดหนุน      ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน      ☐ รายได้สถานศึกษา  
                                 ☐ กองทุนฯ      ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                              | รายการ                           | จำนวน | หน่วย   | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|-------|---------|--------------|-----------------|
| ๑.                                                 | ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก           | ๗     | ชั่วโมง | ๖๐๐          | ๔,๒๐๐           |
| ๒.                                                 | ค่าเอกสารประกอบการอบรม           |       |         |              |                 |
|                                                    | - กระดาษเอสี่                    | ๑     | กล่อง   | ๖๕๐          | ๖๕๐             |
|                                                    | - กระดาษการ์ด ๑๘๐ แกรม           | ๑     | แพ็คเกจ | ๑๕๐          | ๑๕๐             |
| ๓.                                                 | ค่าอาหารกลางวัน ๔ วัน            | ๕๐    | คน      | ๖๐           | ๓,๐๐๐           |
| ๔.                                                 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ วัน | ๕๐    | คน      | ๔๐           | ๒,๐๐๐           |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน- |                                  |       |         |              | ๑๐,๐๐๐          |



## โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

### โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑. โครงการ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๓ เป้าประสงค์ข้อที่ ๓

#### ๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๘-๖๙ นโยบายที่ ๑๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่...ข้อที่...ข้อที่...ข้อที่...

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นายภุชชณพงศ์ อีอามาตย์

#### ๗. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้ แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่างๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา งานพัฒนาบุคลากร ได้ให้การสนับสนุนฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีโอกาสเดินทางไปราชการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามสมควร เช่น เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และได้รับการพัฒนาด้านความรู้และคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยทางโรงเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไป

ราชการในโอกาสต่าง ๆ เช่น เข้าร่วมกิจกรรมการอบรม/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ เพื่อนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นเยาวชนที่ดี และเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ในอนาคต

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ มีความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กรและงานราชการสืบต่อไป

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๘.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเดินทางไปราชการมาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๘.๓ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร มีการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

๙. เป้าหมาย

๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ บุคลากรโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๗๐% ของบุคลากรทั้งหมด

๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ บุคลากรนำเสนอแนวทางการนำความรู้ไปใช้ในงานหรือจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม รายงานผลการไปราชการ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

| กิจกรรม                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|---------------------|
|                                                                                                                      | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                     |
|                                                                                                                      | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                     |
| ๑. <sup>ขั้น</sup> เตรียมการ (Plan)<br>๑.๑ ประชุม <sup>ชี้</sup> แจงการดำเนินงานตามโครงการ<br>๑.๒ วางแผนการดำเนินงาน |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      | ↔     |       | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                          |
| ๒. ขั้นตอนดำเนินการ ( Do)<br>๑. ประชาสัมพันธ์<br>โครงการให้บุคลากร<br>ทราบ<br>๒. สำรวจความต้องการ<br>และความสนใจของ<br>บุคลากรในการเข้าร่วม<br>กิจกรรมต่าง ๆ<br>๓. ส่งเสริมและสนับสนุน<br>ให้บุคลากรสมัครเข้าร่วม<br>กิจกรรมตามความสนใจ<br>๔. ติดตามผลการเข้าร่วม<br>กิจกรรม โดยให้บุคลากร<br>รายงานสรุปผลหรือ<br>แลกเปลี่ยน<br>ประสบการณ์กับเพื่อน<br>ร่วมงาน |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | คณะครู<br>ทุกคน          |
| ๓. ขั้นตรวจสอบ (Check)<br>๓.๑ ข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษาส่ง<br>รายงานผลการไปราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | นายกฤษณพงศ์<br>อิอามาศย์ |
| ๔. ขั้นประเมินผล<br>(Action )<br>๔.๑ สรุปผลการ<br>ดำเนินงาน<br>๔.๒ รายงานผลการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | นายกฤษณพงศ์<br>อิอามาศย์ |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                                                                                   | แหล่งงบประมาณ     |                         |                          |         | กำหนด<br>ดำเนินการ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|---------|--------------------|
|                                                                                                          | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้<br>สถานศึกษา | กิจกรรม<br>พัฒนาผู้เรียน | รวม     |                    |
| กิจกรรมที่ ๑<br>ส่งเสริมการพัฒนา<br>ตนเองและพัฒนา<br>วิชาชีพของผู้บริหาร                                 | ๕๐,๐๐๐            |                         |                          | ๕๐,๐๐๐  | ตลอดปี<br>การศึกษา |
| กิจกรรมที่ ๒<br>ส่งเสริมการพัฒนา<br>ตนเองและพัฒนา<br>วิชาชีพของข้าราชการ<br>ครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา | ๕๐,๐๐๐            |                         |                          | ๕๐,๐๐๐  | ตลอดปี<br>การศึกษา |
| รวม                                                                                                      | ๑๐๐,๐๐๐           |                         |                          | ๑๐๐,๐๐๐ |                    |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ                                                                                            | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------|----------|
|                                                                                                                               |                    | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ |
| กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและ<br>พัฒนาวิชาชีพของผู้บริหาร<br>๑.๑ ไปราชการ/อบรม/สัมมนา ฯลฯ                             | ๕๐,๐๐๐             |                                   | ๕๐,๐๐๐    |          |
| รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑                                                                                                       | ๕๐,๐๐๐             |                                   | ๕๐,๐๐๐    |          |
| กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและ<br>พัฒนาวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา<br>๒.๑ ไปราชการ/อบรม/สัมมนา ฯลฯ | ๕๐,๐๐๐             |                                   | ๕๐,๐๐๐    |          |
| รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๒                                                                                                       | ๕๐,๐๐๐             |                                   | ๕๐,๐๐๐    |          |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น                                                                                                           | ๑๐๐,๐๐๐            |                                   | ๑๐๐,๐๐๐   |          |

๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- ๑) บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เนื่องจากภาระงานประจำ
- ๒) งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมบางประเภท
- ๓) ขาดแหล่งข้อมูลและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

- ๑) จัดทำแผนงานล่วงหน้าและแบ่งงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
- ๒) หาแหล่งทุนเพิ่มเติมหรือขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
- ๓) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

#### ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                           | วิธีประเมินผล        | เครื่องมือที่ใช้        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>๑ บุคลากรโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ๗๐% ของบุคลากรทั้งหมด                  | -รายงานผลการไปราชการ | -แบบรายงานผลการไปราชการ |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>๑ บุคลากรนำเสนอแนวทางการนำความรู้ไปใช้ในงานหรือจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับดี | -รายงานผลการไปราชการ | -แบบรายงานสรุปผล        |

#### ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

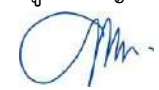
๑๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๑๖.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเดินทางไปราชการมาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๑๖.๓ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากร มีการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นายกฤษณพงศ์ อีอามาตย์)  
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางราตรี แสนอ้วน)  
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอุทัย บุญวรรณ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสมปอง พงษ์พัว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**



**ชื่อกิจกรรมที่ ๑** ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหาร

**ลักษณะกิจกรรม**      ☒ ใหม่      ☐ ต่อเนื่อง      ☐ งานประจำ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของผู้บริหารด้านการบริหารสถานศึกษา
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย**

**๑. ด้านปริมาณ**

๑.๑ ผู้บริหารในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๓ คน

**๒. ด้านคุณภาพ**

๒.๑ ผู้บริหารที่มีความสนใจในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีความมุ่งมั่นในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

**การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                     | วิธีประเมินผล                                 | เครื่องมือที่ใช้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ผู้บริหารในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๓ คน                                                                                           | - รายงานผลการพัฒนาตนเอง และการเดินทางไปราชการ | -แบบรายงาน       |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ผู้บริหารที่มีความสนใจในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีความมุ่งมั่นในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา | - การเข้าร่วมโครงการต่างๆ และรายงานผลฯ        | -แบบรายงาน       |

**ประเภทงบประมาณ**      ☒ อุดหนุน      ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน      ☐ รายได้สถานศึกษา  
                                 ☐ กองทุนฯ      ☐ อื่นๆ

**รายการใช้จ่ายงบประมาณ**

| ลำดับ                                            | รายการ                  | จำนวน | หน่วย  | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------------|-------------------------|-------|--------|--------------|-----------------|
| ๑.                                               | การไปราชการ อบรม สัมมนา | ๑     | รายการ | ๕๐,๐๐๐       | ๕๐,๐๐๐          |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -ห้าหมื่นบาทถ้วน- |                         |       |        |              |                 |

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**



**ชื่อกิจกรรมที่ ๑** ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ลักษณะกิจกรรม** ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย**

**๑. ด้านปริมาณ**

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน

**๒. ด้านคุณภาพ**

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสนใจในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีความมุ่งมั่นในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา

**การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                          | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน                                                                                       | - รายงานผลการพัฒนาตนเองและการเดินทางไปราชการ | - แบบรายงาน      |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสนใจในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีความมุ่งมั่นในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา | - การเข้าร่วมโครงการต่างๆ และรายงานผลฯ       | - แบบรายงาน      |

**ประเภทงบประมาณ** ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

**รายการใช้จ่ายงบประมาณ**

| ลำดับ                                            | รายการ                  | จำนวน | หน่วย  | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------------|-------------------------|-------|--------|--------------|-----------------|
| ๑.                                               | การไปราชการ อบรม สัมมนา | ๑     | รายการ | ๕๐,๐๐๐       | ๕๐,๐๐๐          |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -ห้าหมื่นบาทถ้วน- |                         |       |        |              |                 |





## โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

### โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑. โครงการ ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๖ เป้าประสงค์ข้อที่ ๖

๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๘-๖๙ นโยบายที่ ๑๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่...ข้อที่...ข้อที่...ข้อที่...

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นางสาวนิโลบล พิศมัย

๗. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพการศึกษาของประเทศ การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน การพัฒนาวิทยฐานะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับชาติ

ในปัจจุบันยังคงมีปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในหลายด้าน เช่น การขอลาหรือการลงเวลาปฏิบัติราชการที่ไม่เป็นระเบียบ การขาดประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ และการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรที่ไม่สะดวกและไม่เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนด การขาดระบบที่มีประสิทธิภาพในการจัดการทะเบียนประวัติและใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการนี้ จึงเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารการลาและเวลาปฏิบัติราชการ การพัฒนาและการขอวิทยฐานะ การขอใบประกอบวิชาชีพ รวมถึงการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากร

โดยมุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ความยุติธรรม และผลสัมฤทธิ์ที่สูงสุดในการพัฒนาการศึกษาและพัฒนาทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการนี้จะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถตอบสนองต่อความต้องการและการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศให้ดีขึ้นในระยะยาว

## ๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

๘.๒ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงาน ราชการ ขอลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ

๘.๓ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิทยฐานะและการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด และมีการขอ/ตอบประกอบวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๙. เป้าหมาย

๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในระดับ ๙๐% ขึ้นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๑.๒ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการขอลามีการบันทึกข้อมูลที่ต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการขอลาหรือลงเวลา

๙.๑.๓ มีการขอเลื่อนวิทยฐานะและการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรตามขั้นตอนและข้อบังคับอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์

๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีความโปร่งใสและมีมาตรฐานที่ชัดเจน ทำให้การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างยุติธรรม

๙.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านการศึกษาและวิทยฐานะเพื่อการเติบโตในสายอาชีพอย่างมีคุณภาพ

๙.๒.๓ การย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบและมีการสนับสนุนให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อการพัฒนาการศึกษา

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

[illegible]

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                                                                                                                                                                                              |
| ๓. ขั้นตรวจสอบ (Check)<br>๓.๑ สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ/การลาในรอบ ๑ เดือน และรอบ ๖ เดือน<br>๓.๒ รายงานการประชุมและการกลั่นกรองการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน<br>๓.๓ แบบสรุปผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)<br>๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ DPA(Digital Performance Appraisal)<br>๓.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)<br>๓.๕ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ/ต่อไปประกอบวิชาชีพและขอมีบัตรข้าราชการ | ←                 |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       | →     | นางสาวนิโลบล พิศมัย<br><br><br>นางมนสิชา พอร์โร<br><br>นางสาวนิโลบล พิศมัย<br><br>นางสาวนิโลบล พิศมัย<br><br>นางสาวนิโลบล พิศมัย<br><br><br>นางมนสิชา พอร์โร<br><br><br>นายกฤษพงษ์ จิรามาศย์ |
| ๔. ขั้นประเมินผล (Action )<br>๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน<br>๔.๒ รายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      | ↔     |       | กลุ่มบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                          |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                                                                                                                                | แหล่งงบประมาณ     |                         |                          |               | กำหนด<br>ดำเนินการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|--------------------|
|                                                                                                                                                       | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้<br>สถานศึกษา | กิจกรรม<br>พัฒนาผู้เรียน | รวม           |                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b><br>การลงเวลาปฏิบัติ<br>ราชการและงานการลา                                                                                          | ไม่ใช้งบประมาณ    |                         |                          |               |                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b><br>งานประเมิน<br>ประสิทธิภาพ<br>ประสิทธิผลของการ<br>ปฏิบัติราชการเพื่อการ<br>เลื่อนเงินเดือน                                      | ๕,๐๐๐             |                         |                          | ๕,๐๐๐         |                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๓</b><br>งานประเมินตาม<br>ข้อตกลงในการพัฒนา<br>งานของข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการ<br>ศึกษา (PA)                                     | ๑๐,๐๐๐            |                         |                          | ๑๐,๐๐๐        | ตลอดปี<br>การศึกษา |
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b><br>งานขอมิหรือเลื่อนวิทย<br>ฐานะของข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการ<br>ศึกษา ผ่านระบบ<br>DPA(Digital<br>Performance<br>Appraisal) | ไม่ใช้งบประมาณ    |                         |                          |               |                    |
| <b>กิจกรรมที่ ๕</b><br>งานทะเบียนประวัติ<br>การขอ/ต่อใบประกอบ<br>วิชาชีพ และการขอมิ<br>บัตรข้าราชการ                                                  | ๕,๐๐๐             |                         |                          | ๕,๐๐๐         | ตลอดปี<br>การศึกษา |
| <b>กิจกรรมที่ ๖</b> งานการ<br>ย้าย/สับเปลี่ยน ผ่าน<br>ระบบ TRS (Teacher<br>Rotation System)                                                           | ไม่ใช้งบประมาณ    |                         |                          |               |                    |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                            | <b>๒๐,๐๐๐</b>     |                         |                          | <b>๒๐,๐๐๐</b> |                    |

## รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ                                                                                            | งบประมาณที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|----------|
|                                                                                                                               |                | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b> การลงเวลาปฏิบัติราชการและงานการลา                                                                         | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑</b>                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b> งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน                                 | ๕,๐๐๐          |                                   |           | ๕,๐๐๐    |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๒</b>                                                                                                | ๕,๐๐๐          |                                   |           |          |
| <b>กิจกรรมที่ ๓</b> งานประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PA)                                | ๑๐,๐๐๐         |                                   |           | ๑๐,๐๐๐   |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๓</b>                                                                                                | ๑๐,๐๐๐         |                                   |           |          |
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b> งานขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ DPA(Digital Performance Appraisal) | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๔</b>                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>กิจกรรมที่ ๕</b> งานทะเบียนประวัติ การขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ และการขอมิบัตรข้าราชการ                                        | ๕,๐๐๐          |                                   |           | ๕,๐๐๐    |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๕</b>                                                                                                | ๕,๐๐๐          |                                   |           |          |
| <b>กิจกรรมที่ ๖</b> งานการย้าย/สับเปลี่ยน ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)                                              | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๖</b>                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ |                                   |           |          |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>                                                                                                    | ๒๐,๐๐๐         |                                   |           | ๒๐,๐๐๐   |

### ๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

#### ๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- ๑) ความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด เช่น การขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพหรือการขอมิบัตรข้าราชการอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่วางแผนไว้
- ๒) การขาดความร่วมมือจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างครบถ้วน
- ๓) ความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลในระบบอาจส่งผลให้การขอเลื่อนวิทยฐานะหรือการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรเกิดข้อผิดพลาดหรือความล่าช้า

#### ๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. การติดตามและตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันและลดความล่าช้าในการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพหรือการขอมิบัตรข้าราชการ
๒. การจัดอบรมและให้คำแนะนำแก่ข้าราชการครูและบุคลากรเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และการทำตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อเพิ่มความแม่นยำและความรวดเร็วในการดำเนินการ
๓. การสร้างระบบตรวจสอบเอกสารที่มีความแม่นยำและโปร่งใส พร้อมการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการดำเนินการต่างๆ

## ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วิธีประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ผลผลิต (Outputs)</b></p> <p>๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในระดับ ๙๐% ขึ้นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒ ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลามีการบันทึกข้อมูลที่ถูกตอ้งครบถ้วนทุกครั้งที่มีการขอลาหรือลงเวลา</p> <p>๓ มีการขอย้าย/สับเปลี่ยนวิทยฐานะและการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรตามขั้นตอนและข้อบังคับอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์</p>                | <p>๑.แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบที่ใช้งาน เช่น ระบบดิจิทัล (Software/Applications) ที่สามารถตรวจสอบและรายงานข้อมูลได้</p> <p>๓. ใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการขอย้าย/สับเปลี่ยนวิทยฐานะและการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากร และทำการคำนวณเปอร์เซ็นต์ของผู้ที่ทำตามขั้นตอนและข้อบังคับได้สำเร็จ</p> | <p>๑.แบบรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.แบบรายงานการบันทึกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>๓.ระบบฐานข้อมูลการขอย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากร</p> |
| <p><b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b></p> <p>๑ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีความโปร่งใสและมีมาตรฐานที่ชัดเจน ทำให้การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างยุติธรรม</p> <p>๒ ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านการศึกษาและวิทยฐานะ เพื่อการเติบโตในสายอาชีพอย่างมีคุณภาพ</p> <p>๓ การย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบและมีการสนับสนุนให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อการพัฒนาการศึกษา</p> | <p>๑.การสำรวจความคิดเห็น</p> <p>๒.การสำรวจความคิดเห็น</p> <p>๓.การสำรวจความคิดเห็น</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๒. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๓.แบบประเมินความพึงพอใจ</p>                                                  |

## ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรจะมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการการศึกษามีคุณภาพดีขึ้นทั้งในด้านการสอนและการบริหารงาน

๑๖.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความโปร่งใสและมีมาตรฐานที่ชัดเจน ทำให้การเลื่อนเงินเดือนและการให้รางวัลเกิดขึ้นอย่างยุติธรรมและเป็นธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน

๑๖.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรจะได้รับโอกาสในการพัฒนาวิทยฐานะและทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้พวกเขาสามารถเติบโตในสายอาชีพและสร้างผลลัพธ์ที่ดีในงานการศึกษาที่ทำ

๑๖.๔ การย้ายและสับเปลี่ยนบุคลากรจะได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบและตรงตามความต้องการของสถานศึกษา ซึ่งจะทำให้บุคลากรที่ได้รับการย้ายหรือสับเปลี่ยนสามารถทำงานได้ดีและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานที่ใหม่

๑๖.๕ ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขอลา และการบริหารการย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรจะมีความโปร่งใสและสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานภายในหน่วยงานมีความคล่องตัวและเป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
( นางสาวนิโลบล พิชมัย )  
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นางราตรี แสนอ้วน )  
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นายอุทัย บุญวรรณ )  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
( นายสมปอง พวงพัว )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

## รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ

### แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘



#### ชื่อกิจกรรมที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการและงานการลา

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ☒ งานประจำ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดการระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้การขอลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาอย่างถูกต้อง

#### เป้าหมาย

##### ๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลามีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง
- ๑.๒ จำนวนบุคลากรที่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ถูกต้องและขอลาได้ตามระเบียบอย่างครบถ้วน ๙๐% ขึ้นไป

##### ๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ การบันทึกข้อมูลการลงเวลาและการขอลามีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

#### การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                               | วิธีประเมินผล                                                                                                                                  | เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลาถูกบันทึกครบถ้วนและถูกต้อง<br>- ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลา<br>- การสัมภาษณ์ข้าราชการเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ | - ระบบอิเล็กทรอนิกส์<br><b>การลงเวลา:</b><br>ตรวจสอบข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบ<br>- แบบสำรวจความพึงพอใจ: ใช้สำรวจความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับการใช้งานระบบ<br>- รายงานผลการลงเวลาและการขอลา: ใช้เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ข้าราชการมีความพึงพอใจในการใช้งานระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอลา<br>- ข้อมูลถูกต้องและมีความโปร่งใสในการติดตามการลงเวลา       |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |

ประเภทงบประมาณ ☐ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

#### รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                      | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------|--------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.                                         |        |       |       |              | ไม่ใช้งบประมาณ  |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....ถ้วน- |        |       |       |              |                 |

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**

ชื่อกิจกรรมที่ ๒ งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการเพื่อการเงินเดือน

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ  
การเงินเดือน

เป้าหมาย

**๑. ด้านปริมาณ**

๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับการประเมินผลอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๙๐% ของจำนวนทั้งหมด

๑.๒ ข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพมีความถูกต้องครบถ้วนและพร้อมสำหรับการพิจารณา  
การเงินเดือน

**๒. ด้านคุณภาพ**

๒.๑ การประเมินมีความโปร่งใสและเป็นธรรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒ ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการประเมินผล

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                           | วิธีประเมินผล                                                                                                                                                          | เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอ<br>ลาถูกบันทึกครบถ้วนและถูกต้อง<br><br>- ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอ<br>ลาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - การตรวจสอบการบันทึก<br>ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติ<br>ราชการและการขอลา<br><br>- การสัมภาษณ์ข้าราชการ<br>เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ<br>ระบบการลาและการลงเวลา<br>ปฏิบัติราชการ | - <b>ระบบอิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>การลงเวลา:</b><br>ตรวจสอบข้อมูลที่ถูก<br>บันทึกในระบบ<br><br>- <b>แบบสำรวจความพึง</b><br><b>พอใจ:</b> ใช้สำรวจความ<br>คิดเห็นของข้าราชการ<br>เกี่ยวกับการใช้งาน<br>ระบบ<br><br>- <b>รายงานผลการลง</b><br><b>เวลาและการขอลา:</b><br>ใช้เพื่อยืนยันความ<br>ถูกต้องของข้อมูล |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ข้าราชการมีความพึงพอใจในการใช้งาน<br>ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขอ<br>ลา<br><br>- ข้อมูลถูกต้องและมีความโปร่งใสในการ<br>ติดตามการลงเวลา   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                           | รายการ       | จำนวน | หน่วย  | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-------------------------------------------------|--------------|-------|--------|------------------|--------------------|
| ๑.                                              | แฟ้มรายบุคคล | ๖     | ลัง    | ๗๕๐              | ๔,๕๐๐              |
| ๒.                                              | ป้ายโครงการ  | ๑     | รายการ | ๕๐๐              | ๕๐๐                |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - ห้าพันบาทถ้วน- |              |       |        |                  | ๕,๐๐๐              |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๓ งานประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(PA)

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้ในพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากร และเป็นไปตามที่  
ก.ค.ศ. กำหนด ตามวิทยฐานะ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

๑.๑ ข้าราชการที่ได้ทำข้อตกลงพัฒนางานตามที่กำหนดมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วน  
๑๐๐%

๒. ด้านคุณภาพ

๒.๑ การประเมินผลการพัฒนางานมีความชัดเจน และมีมาตรฐานที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                             | วิธีประเมินผล                                            | เครื่องมือที่ใช้   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ข้าราชการที่ได้ทำข้อตกลงพัฒนางานตามที่กำหนดมีการประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ๑๐๐% | - รายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลงPA                        | - แบบรายงานฯ       |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- การประเมินผลการพัฒนางานมีความชัดเจน และมีมาตรฐานที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาต่อไป  | - สัมภาษณ์หรือสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการพัฒนา<br>งาน | - แบบสอบถามออนไลน์ |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                              | รายการ                  | จำนวน | หน่วย  | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------------------------------------------------|-------------------------|-------|--------|--------------|-----------------|
| ๑.                                                 | ป้ายโครงการ             | ๑     | รายการ | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
| ๒.                                                 | กระดาษเอ๔ (A๔)          | ๒     | ลัง    | ๗๕๐          | ๑,๕๐๐           |
| ๓.                                                 | กระดาษการ์ดแข็ง(ทำปก)   | ๒     | ห่อ    | ๑๕๐          | ๓๐๐             |
| ๔.                                                 | แฟ้มเก็บเอกสาร รายบุคคล | ๖     | ลัง    | ๗๕๐          | ๔,๕๐๐           |
| ๕.                                                 | หมึกเครื่องพิมพ์        | ๒     | กล่อง  | ๑,๑๐๐        | ๒,๒๐๐           |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นบาทถ้วน- |                         |       |        |              | ๑๐,๐๐๐          |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๔ : งานขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ DPA  
(Digital Performance Appraisal)

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ☒ งานประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด สามารถขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

๑.๑ ข้าราชการที่ขอเลื่อนวิทยฐานะหรือขอมีวิทยฐานะผ่านกระบวนการครบถ้วน ๙๕% ของจำนวนที่มีคุณสมบัติ

๒. ด้านคุณภาพ

๒.๑ กระบวนการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะมีความโปร่งใสและมีความยุติธรรม

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                      | วิธีประเมินผล                                                                                                             | เครื่องมือที่ใช้                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ข้าราชการที่ขอเลื่อนวิทยฐานะหรือขอมีวิทยฐานะผ่านกระบวนการครบถ้วน ๙๕% ของจำนวนที่มีคุณสมบัติ | - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติการขอและเลื่อนวิทยฐานะ<br>- สัมภาษณ์ข้าราชการเกี่ยวกับกระบวนการและความพึงพอใจในการขอเลื่อนวิทยฐานะ | - แบบฟอร์มการขอเลื่อนวิทยฐานะ<br>- รายงานการประเมินวิทยฐานะ<br>- แบบสำรวจความพึงพอใจ |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- กระบวนการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะมีความโปร่งใสและมีความยุติธรรม                             |                                                                                                                           | -                                                                                    |

ประเภทงบประมาณ ☐ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                      | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------|--------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.                                         |        |       |       |              | ไม่ใช้งบประมาณ  |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....ถ้วน- |        |       |       |              |                 |

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**

**ชื่อกิจกรรมที่ ๕:** งานทะเบียนประวัติ การขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ และการขอมีบัตรข้าราชการ

**ลักษณะกิจกรรม**      ☐ ใหม่      ☒ ต่อเนื่อง      ☐ งานประจำ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. เพื่อให้การขอใบประกอบวิชาชีพและบัตรข้าราชการดำเนินการได้ตรงตามระเบียบข้อบังคับ

๓. เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการขอใบประกอบวิชาชีพและบัตรข้าราชการ

**เป้าหมาย**

**๑. ด้านปริมาณ**

๑.๑ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการให้ครบถ้วนและถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๑.๒ การดำเนินการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรข้าราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดสำเร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์

**๒. ด้านคุณภาพ**

๒.๑ ข้อมูลการทะเบียนประวัติมีความถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ ระบบการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรข้าราชการมีความสะดวกและรวดเร็ว

**การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีประเมินผล                                                                                        | เครื่องมือที่ใช้                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ข้อมูลทะเบียนประวัติและการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพถูกบันทึกและดำเนินการได้ครบถ้วน<br>- การดำเนินการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรข้าราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดสำเร็จ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ | - การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติรายบุคคล<br>- รายงานผลการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรข้าราชการ | - แบบบันทึกข้อมูลฯ<br>- แบบรายงานผลฯ |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ข้อมูลการทะเบียนประวัติมีความถูกต้องและครบถ้วน<br>- ระบบการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรข้าราชการมีความสะดวกและรวดเร็ว                                                                                                  |                                                                                                      |                                      |

**ประเภทงบประมาณ**      ☒ อุดหนุน      ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน      ☐ รายได้สถานศึกษา  
                                 ☐ กองทุนฯ      ☐ อื่นๆ

**รายการใช้จ่ายงบประมาณ**

| ลำดับ                                          | รายการ                     | จำนวน | หน่วย  | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|------------------------------------------------|----------------------------|-------|--------|--------------|-----------------|
| ๑.                                             | แฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคล | ๑     | รายการ | ๕,๐๐๐        | ๕,๐๐๐           |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -ห้าพันบาทถ้วน- |                            |       |        |              | ๕,๐๐๐           |

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**



ชื่อกิจกรรมที่ กิจกรรมที่ ๖: งานการย้าย/สับเปลี่ยน ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การย้าย/สับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างโปร่งใสและยุติธรรม
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการย้าย/สับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. เพื่อให้การย้าย/สับเปลี่ยนบุคลากรมีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการของโรงเรียน

เป้าหมาย

**๑. ด้านปริมาณ**

- ๑.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ย้ายหรือสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การย้ายในปีงบประมาณนั้น

**๒. ด้านคุณภาพ**

- ๒.๑ ข้าราชการที่ได้รับการย้าย/สับเปลี่ยนจะมีความพึงพอใจในกระบวนการย้าย/สับเปลี่ยนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ จากการสำรวจความคิดเห็น

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                | วิธีประเมินผล         | เครื่องมือที่ใช้   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ข้าราชการที่ประสงค์ย้ายหรือสับเปลี่ยนผ่านระบบ TRS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การย้ายในปีงบประมาณนั้น | - การสำรวจความพึงพอใจ | - แบบสอบถามออนไลน์ |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>ข้าราชการที่ได้รับการย้าย/สับเปลี่ยนจะมีความพึงพอใจในกระบวนการย้าย/สับเปลี่ยนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ จากการสำรวจความคิดเห็น              | - การสำรวจความพึงพอใจ | - แบบสอบถามออนไลน์ |

ประเภทงบประมาณ ☐ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                      | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------|--------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.                                         |        |       |       |              | ไม่ใช้งบประมาณ  |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....ถ้วน- |        |       |       |              |                 |



**โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**  
**โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์**

๑. โครงการ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๓ เป้าประสงค์ข้อที่ ๓

๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง  
มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากร  
มนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน  
การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๗-๖๘ นโยบายที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่ ๑ ลดภาระครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการ  
บริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔  
พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นายพงศ์พัชรา ทองพู

๖.๒ นายภฤชนพงศ์ อีอามาตย์

๗. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของ  
การศึกษาเพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพของ  
ผู้เรียน การบริหารงานโดยการจัดการให้บุคคลร่วมกันทำงานอย่างมีน้ำใจ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความรักใคร่  
สามัคคี มีการทำงานด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานเป็นอันมาก เพราะขวัญและ  
กำลังใจเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคล แสดงออกให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน  
บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ หากกำลังใจไม่ดี การปฏิบัติงานอาจไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร

โครงการนี้จึงเป็นการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรักสามัคคี  
เพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพอองค์กร และงานราชการสืบต่อไป

## ๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

๘.๒ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

## ๙. เป้าหมาย

### ๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ทุกท่าน

### ๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                    | เดือน             |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                    |                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                    | เม.ย.             | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค.                                                              |                                                                    |
| ๑. ขั้นเตรียมการ (Plan)<br>๑.๑ ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามโครงการ<br>๑.๒ วางแผนการดำเนินงาน                                                                                                                                        | ↔                 |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                    | นายพงศ์พัชรา ทองพู<br>นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. ขั้นดำเนินการ (Do)<br>๒.๑ ดำเนินการจัดกิจกรรมวันเกิดบุคลากร<br>๒.๒ ดำเนินการเลี้ยงรับ – ส่งบุคลากร<br>๒.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมงานมุทิตาจิต<br>๒.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมเลี้ยงต้อนรับปีใหม่<br>๒.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมปิดกล่องซอล์ก | ←                 |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      | นายพงศ์พัชรา ทองพู<br>นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์<br>กลุ่มบริหารงานบุคคล |                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                    | ←                 |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                    |                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |       |      |      | ↔    |      |      |      |      |      |                                                                    |                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |       |      |      |      |      | ↔    |      |      |      |                                                                    |                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                   |      |       |      |      |      |      |      |      | ↔    |      |                                                                    |                                                                    |

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินการ |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       | ผู้รับผิดชอบ          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-----------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เดือน             |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เม.ย.             | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. |                       |  |
| ๓. ขั้นตรวจสอบ<br>(Check)<br><br>๓.๑ ประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมวันเกิดบุคลากร<br><br>๒.๒ ประเมินความพึงพอใจของการจัดการเลี้ยงรับ – ส่งบุคลากร<br><br>๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมงานมุทิตาจิต<br><br>๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมเลี้ยงต้อนรับปีใหม่<br><br>๒.๕ ประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมปิดกล่องซอล์ก |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       | นายกฤษณพงศ์ ธิอามาศย์ |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |
| ๔. ขั้นประเมินผล<br>(Action )<br><br>๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน<br><br>๔.๒ รายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       | นายกฤษณพงศ์ ธิอามาศย์ |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |      |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |                       |  |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                                  | แหล่งงบประมาณ     |                     |                      |        | กำหนดดำเนินการ         |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|--------|------------------------|
|                                                         | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้สถานศึกษา | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | รวม    |                        |
| โครงการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๑๕,๐๐๐            | -                   | -                    | ๑๕,๐๐๐ | พ.ค. ๒๕๖๘ - เม.ย. ๒๕๖๙ |
| รวม                                                     | ๑๕,๐๐๐            | -                   | -                    | ๑๕,๐๐๐ |                        |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ                | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |           |               |
|---------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------|---------------|
|                                                   |                    | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ      |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b> กิจกรรมวันเกิดบุคลากร         |                    |                                   |           |               |
| ๑.๑ บอร์ดอวยพรวันเกิดบุคลากร                      | ๗,๕๐๐              | -                                 | -         | ๗,๕๐๐         |
| ๑.๒ การ์ดอวยพรวันเกิด                             | ๑,๐๐๐              |                                   |           | ๑,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑</b>                    | <b>๘,๕๐๐</b>       | -                                 | -         | <b>๘,๕๐๐</b>  |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b> กิจกรรมเลี้ยงรับ – ส่งบุคลากร |                    |                                   |           |               |
| ๒.๑ ซ่อดอกไม้/ของที่ระลึก                         | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๒.๒ ค่าอาหารจัดเลี้ยง                             | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๒.๓ ค่าพราหมณ์ และเครื่องบายศรี                   | ๒,๐๐๐              | -                                 | -         | ๒,๐๐๐         |
| ๒.๔ ค่าตอบแทนนางรำ                                | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๒.๕ ป้ายแสดงความยินดี                             | ๒,๐๐๐              | -                                 | -         | ๒,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๒</b>                    | <b>๔,๐๐๐</b>       | -                                 | -         | <b>๔,๐๐๐</b>  |
| <b>กิจกรรมที่ ๓</b> กิจกรรมงานมุทิตาจิต           |                    |                                   |           |               |
| ๓.๑ ซ่อดอกไม้/ของที่ระลึก                         | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๓.๒ โล่เกียรติคุณ                                 | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๓.๓ ค่าอาหารจัดเลี้ยง                             | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๓.๓ ค่าพราหมณ์ และเครื่องบายศรี                   | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๓.๔ ค่าตอบแทนนางรำ                                | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๓.๕ ป้ายแสดงความยินดี                             | ๑,๐๐๐              | -                                 | -         | ๑,๐๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๓</b>                    | <b>๑,๐๐๐</b>       | -                                 | -         | <b>๑,๐๐๐</b>  |
| <b>กิจกรรมที่ ๔</b> กิจกรรมเลี้ยงต้อนรับปีใหม่    |                    |                                   |           |               |
| ๔.๑ ของขวัญบุคลากร                                | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๔.๒ ค่าอาหารจัดเลี้ยง                             | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๔.๓ อุปกรณ์ตกแต่ง                                 | -                  | -                                 | -         | -             |
| ๔.๔ ป้ายไวนิล                                     | ๑,๕๐๐              | -                                 | -         | ๑,๕๐๐         |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๔</b>                    | <b>๑,๕๐๐</b>       | -                                 | -         | <b>๑,๕๐๐</b>  |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๕</b> กิจกรรมปิดกล่องขอล็ก      |                    |                                   |           |               |
| ๕.๑ ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร                        | ไม่ใช้งบประมาณ     | -                                 | -         | -             |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๕</b>                    | ไม่ใช้งบประมาณ     | -                                 | -         | -             |
| <b>กิจกรรมย่อยที่ ๖</b> เยี่ยมในโอกาสต่าง ๆ       |                    |                                   |           |               |
| ๖.๑ ของเยี่ยม                                     | ไม่ใช้งบประมาณ     | -                                 | -         | -             |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๖</b>                    | ไม่ใช้งบประมาณ     | -                                 | -         | -             |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>                        | <b>๑๕,๐๐๐</b>      | -                                 | -         | <b>๑๕,๐๐๐</b> |

## ๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

### ๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

๑) จำนวนบุคลากรอาจมีการเปลี่ยนแปลง (รับ/ย้าย/สับเปลี่ยน/เกษียณ)

### ๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

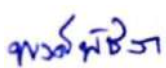
๑) เนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนไม่คงที่จึงต้องดำเนินกิจกรรมตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดดำเนินการได้ จึงต้องเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและวางแผนการดำเนินการก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

## ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                  | วิธีประเมินผล                                   | เครื่องมือที่ใช้                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                | - การลงทะเบียนเข้าร่วม กิจกรรม                  | - บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                 |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจ ของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจ ของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม |

## ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นายพงศ์พัชรา ทองพุ)  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นายกฤษณพงศ์ ชีอามัตย์)  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ..........ผู้รับรองโครงการ  
(นางราตรี แสนอ้วน)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอุทัย บุญวรรณ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสมปอง พงษ์พัว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมวันเกิดบุคลากร

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม<br>ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80                                                     | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ                                       | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|----------------------------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.    | กระดาษการ์ดสี A๔ ๒๓๐ แกรม สีขาว แฝ็ค ๕๐ แผ่น | ๒     | แพ็ค  | ๒๐๐          | ๔๐๐             |
| ๒.    | กระดาษสี A๔ ๘๐ แกรม สีชมพู (๕๐๐แผ่น)         | ๔     | แพ็ค  | ๓๐๐          | ๑,๒๐๐           |
| ๓.    | กระดาษสี A๔ ๘๐ แกรม สีแดง (๕๐๐แผ่น)          | ๔     | แพ็ค  | ๓๐๐          | ๑,๒๐๐           |
| ๔.    | กระดาษสี A๔ ๘๐ แกรม สีเหลือง (๕๐๐แผ่น)       | ๓     | แพ็ค  | ๓๐๐          | ๙๐๐             |
| ๕.    | กาวลาเท็กซ์ ๓๒ ออนซ์                         | ๒     | ขวด   | ๘๐           | ๑๖๐             |
| ๖.    | ลวดเย็บกระดาษ (แพ็ค ๒๔ กล้อง) เบอร์ ๓๕       | ๑     | แพ็ค  | ๕๐๐          | ๕๐๐             |

| ลำดับ | รายการ                                                   | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|----------------------------------------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๗.    | เทพกาวสองหน้า ๒๔ มม. ยาว ๑๐ หลา                          | ๕     | ม้วน  | ๑๐๐          | ๕๐๐             |
| ๘.    | ปากกาเมจิก ๑๒ สี                                         | ๑๐    | แท่ง  | ๑๐๐          | ๑,๐๐๐           |
| ๙.    | กระดาษโฟโต้ A๔ ๒๑๐แกรม (๕๐แผ่น)                          | ๒     | แท่ง  | ๓๒๐          | ๖๔๐             |
| ๑๐.   | แผ่นฟิวเจอร์บอร์ด หนา ๓ มม. คละสี ขนาด ๖๕ x ๑๒๒ ซม.      | ๑๐    | ชิ้น  | ๕๐           | ๕๐๐             |
| ๑๑.   | พลาสติกเคลือบบัตร A๔ หนา ๑๒๕ ไมครอน ไมครอน แท่ง ๑๐๐ แผ่น | ๒     | แท่ง  | ๗๕๐          | ๑,๕๐๐           |
|       | รวม                                                      |       |       |              | ๘,๕๐๐           |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘



ชื่อกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมเลี้ยงรับ – ส่งบุคลากร

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                        | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ                      | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|-----------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑     | ช่อดอกไม้/ของที่ระลึก       | ๕     | ช่อ   | -            | -               |
| ๒     | ค่าอาหารจัดเลี้ยง           | ๕๓    | คน    | -            | -               |
| ๓     | ค่าพราหมณ์ และเครื่องบายศรี | ๑     | พาน   | ๒,๐๐๐        | ๒,๐๐๐           |
| ๔     | ค่าตอบแทนนางรำ              | ๑     | กลุ่ม | -            | -               |
| ๕     | ป้ายแสดงความยินดี           | ๑     | ป้าย  | ๒,๐๐๐        | ๒,๐๐๐           |
|       | รวม                         |       |       |              | ๔,๐๐๐           |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมมุทิตาจิต

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                        | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ                     | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|----------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑     | ช่อดอกไม้/ของที่ระลึก      | ๓     | ช่อ   | -            | -               |
| ๒     | โล่เกียรตินิยม             | ๑     | โล่   | -            | -               |
| ๓     | ค่าอาหารจัดเลี้ยง          | ๑๒    | โต๊ะ  | -            | -               |
| ๔     | ค่าพรหมณ์ และเครื่องบายศรี | ๑     | คน    | -            | -               |
| ๕     | ค่าตอบแทนนางรำ             | ๑     | กลุ่ม | -            | -               |
| ๖     | ป้ายไวณิล                  | ๑     | ป้าย  | ๑,๐๐๐        | ๑,๐๐๐           |
|       | รวม                        |       |       |              | ๑,๐๐๐           |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมเลี้ยงต้อนรับปีใหม่

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                        | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ            | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|-------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑     | ของขวัญบุคลากร    | ๕๐    | ชิ้น  | -            | -               |
| ๒     | ค่าอาหารจัดเลี้ยง | ๕๐    | คน    | -            | -               |
| ๓     | อุปกรณ์ตกแต่ง     | ๑     | ชุด   | -            | -               |
| ๔     | ป้ายไวนิล         | ๑     | แผ่น  | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
|       | รวม               |       |       |              | ๑,๕๐๐           |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมปิดกล่องชอล์ก

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                        | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|--------|-------|-------|--------------|-----------------|
|       | -      |       |       |              | ไม่ใช้งบประมาณ  |
|       | รวม    |       |       |              |                 |

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรมที่ ๕ เยี่ยมในโอกาสต่าง ๆ

ลักษณะกิจกรรม ☒ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงความห่วงใย เอื้ออาทร และให้กำลังใจแก่บุคลากร ในโอกาสสำคัญต่างๆ หรือในช่วงเวลาที่ต้องการการสนับสนุนเป็นพิเศษ เช่น การเจ็บป่วย, การประสบอุบัติเหตุ, การคลอดบุตร, การสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รักในครอบครัว หรือโอกาสมงคลอื่น ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

๒. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้บุคลากรรู้สึกถึงความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ได้รับการดูแลเอาใจใส่

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๒. ด้านคุณภาพ

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                        | - แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม                | - บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม           |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|--------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.    |        |       |       |              | ไม่ใช้งบประมาณ  |
|       | รวม    |       |       |              |                 |



## โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

### ๑. โครงการ ศึกษาดูงาน

### ๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๖ เป้าประสงค์ข้อที่ ๖

### ๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง  
มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากร  
มนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน  
การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๘-๖๙ นโยบายที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่ ๑ ลดภาระครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการ  
บริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔  
พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์

๖.๒ นายพงศ์พัชรา ทองพุ

### ๗. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัด  
การเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริม แนะนำแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน  
 โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมา  
 ผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถ  
 ทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนในวิธีต่าง ๆ  
 ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจ  
 ที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัฒนาบุคลากร ได้ให้การสนับสนุนฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรทาง  
 การศึกษาให้มีโอกาสเข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยทางโรงเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครู  
 และบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงจัดกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

ให้เป็นเยาวชนที่ดี และเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ในอนาคต โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเองทั้งด้านสติปัญญา อารมณ์ และสังคม มีความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๘.๒ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

๘.๓ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

๙. เป้าหมาย

๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ทุกท่าน

๙.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีโอกาสเข้าศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๙.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้นและสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

| กิจกรรม                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                   |       |                                                                                     |      |      |      |                                                                                     |      |      |                                                                                      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | เดือน                                                                               |       |                                                                                     |      |      |      |                                                                                     |      |      |                                                                                      |       |       |                                                       |
|                                                                                                                    | พ.ค.                                                                                | มิ.ย. | ก.ค.                                                                                | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย.                                                                                | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.                                                                                 | มี.ค. | เม.ย. |                                                       |
| ๑. ขั้นเตรียมการ<br>(Plan)<br><br>๑.๑ ประชุมชี้แจง<br>การดำเนินงานตาม<br>โครงการ<br><br>๑.๒ วางแผนการ<br>ดำเนินงาน |  |       |                                                                                     |      |      |      |  |      |      |                                                                                      |       |       | ๑. นายฤชชนพงศ์ อธิา<br>มาตย์<br>๒. นายพงศ์พัชรา ทองพู |
| ๒. ขั้นดำเนินการ (Do)<br><br>๒.๑ ดำเนิน<br>การศึกษาดูงาน (ช่วง<br>ใดช่วงหนึ่ง)                                     |                                                                                     |       |  |      |      |      |                                                                                     |      |      |  |       |       | ๑. นายฤชชนพงศ์ อธิา<br>มาตย์<br>๒. นายพงศ์พัชรา ทองพู |

| กิจกรรม                                                                                                          | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                   |
|                                                                                                                  | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                                                   |
| ๓. <sup>ขั้น</sup> ตรวจสอบ<br>(Check)<br><br>๓.๑ ประเมิน<br>ความพึงพอใจ<br>การศึกษาดูงาน                         |                   |       |      | ↔    |      |      |      |      |      |      | ↔     |       | ๑. นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์<br>๒. นายพงศ์พัชรา ทองพู |
| ๔. <sup>ขั้น</sup> ประเมินผล<br>(Action )<br><br>๔.๑ สรุปผลการ<br>ดำเนินงาน<br><br>๔.๒ รายงานผล<br>การ ดำเนินงาน |                   |       |      | ↔    |      |      |      |      |      |      |       | ↔     | ๑. นายกฤษณพงศ์ อีอามาศย์<br>๒. นายพงศ์พัชรา ทองพู |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                         | แหล่งงบประมาณ     |                     |                      |                   | กำหนดดำเนินการ                    |
|------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------|
|                                                | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้สถานศึกษา | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | รวม               |                                   |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b><br>การศึกษาดูงานครั้งที่ ๑ | ๓๐,๐๐๐            |                     |                      | ๓๐,๐๐๐            | ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b><br>การศึกษาดูงานครั้งที่ ๒ | ๓๐,๐๐๐            |                     |                      | ๓๐,๐๐๐            | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙    |
| <b>รวม</b>                                     | <b>๖๐,๐๐๐ บาท</b> |                     |                      | <b>๖๐,๐๐๐ บาท</b> |                                   |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ | งบประมาณที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |               |              |
|------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
|                                    |                | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย     | ค่าวัสดุ     |
| <b>กิจกรรมที่ ๑</b> คีศึกษาดูงาน   |                |                                   |               |              |
| ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ วัน)         | -              | -                                 | -             | -            |
| ๓.๒ ค่าห้องพัก (๒ คืน)             | -              | -                                 | -             | -            |
| ๓.๓ ค่าเช่าเหมาพาหนะ               | ๒๖,๐๐๐         | -                                 | ๒๖,๐๐๐        | -            |
| ๓.๔ ค่าวิทยากร                     | ๑,๕๐๐          | ๑,๕๐๐                             | -             | -            |
| ๓.๕ ค่าป้ายไวนิล                   | ๑,๐๐๐          | -                                 | -             | ๑,๐๐๐        |
| ๓.๖ ค่าสถานที่และห้องประชุม        | ๑,๕๐๐          | -                                 | ๑,๕๐๐         | -            |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑</b>     | <b>๓๐,๐๐๐</b>  | <b>๑,๕๐๐</b>                      | <b>๒๗,๕๐๐</b> | <b>๑,๐๐๐</b> |

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ | งบประมาณ<br>ที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |               |              |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
|                                    |                    | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย     | ค่าวัสดุ     |
| <b>กิจกรรมที่ ๒</b> ศึกษาดูงาน     |                    |                                   |               |              |
| ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ วัน)         | -                  | -                                 | -             | -            |
| ๓.๒ ค่าห้องพัก (๒ คืน)             | -                  | -                                 | -             | -            |
| ๓.๓ ค่าเช่าเหมาพาหนะ               | ๒๖,๐๐๐             | -                                 | ๒๖,๐๐๐        | -            |
| ๓.๔ ค่าวิทยากร                     | ๑,๕๐๐              | ๑,๕๐๐                             | -             | -            |
| ๓.๕ ค่าป้ายไวนิล                   | ๑,๐๐๐              | -                                 | -             | ๑,๐๐๐        |
| ๒.๑๓.๖ ค่าสถานที่และห้องประชุม     | ๑,๕๐๐              | -                                 | ๑,๕๐๐         | -            |
| <b>รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๒</b>     | <b>๓๐,๐๐๐</b>      | <b>๑,๕๐๐</b>                      | <b>๒๗,๕๐๐</b> | <b>๑,๐๐๐</b> |
| <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>         | <b>๖๐,๐๐๐</b>      | <b>๓,๐๐๐</b>                      | <b>๕๕,๐๐๐</b> | <b>๒,๐๐๐</b> |

(งบประมาณถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง)

#### ๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

##### ๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- ๑) จำนวนบุคลากรอาจมีการเปลี่ยนแปลง (รับ/ย้าย/สับเปลี่ยน/เกษียณ)
- ๒) ระยะเวลาในการศึกษาดูงานอาจจะน้อยเกินไป

##### ๑.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑) เนื่องจากบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนไม่คงที่จึงต้องดำเนินกิจกรรมตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถจัดดำเนินการได้ จึงต้องเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและวางแผนการดำเนินการก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

๒) หากต้องดำเนินการศึกษาดูงาน มีความจำเป็นต้องมีการวางแผน ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ และมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในการศึกษาดูงานล่วงหน้า ๑ เดือน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ สถานที่ เป็นต้น

#### ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                                                   | - การสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              | - แบบสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

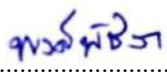
## ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

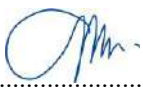
๑๖.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจ มีความสามัคคี และมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๑๖.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นายกฤษณพงศ์ จิอามัตย์)  
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นางพงศ์พัชรา ทองพุ)  
ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้รับรองโครงการ  
(นางราตรี แสนอ้วน )  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอุทัย บุญวรรณ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสมปอง พวงพัว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**



**ชื่อกิจกรรม**      การศึกษาดูงานครั้งที่ ๑

**ลักษณะกิจกรรม**      ☐ ใหม่      ☒ ต่อเนื่อง      ☐ งานประจำ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๓. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย**

๑. ด้านปริมาณ
  - ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ทุกท่าน
  - ๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีโอกาสเข้าศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ด้านคุณภาพ
  - ๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้นและสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

**การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                                                     | - การสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              | - แบบสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                             | รายการ                  | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.                                                | ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ วัน)  | ๕๕    | คน    |              |                 |
| ๒.                                                | ค่าห้องพัก (๒ คืน)      | ๕๕    | คน    |              |                 |
| ๓.                                                | ค่าเช่าเหมาพาหนะ        | ๓     | วัน   | ๒๖,๐๐๐       | ๒๖,๐๐๐          |
| ๔.                                                | ค่าวิทยากร              | ๑     | คน    | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
| ๕.                                                | ค่าป้ายไวนิล            | ๑     | แผ่น  | ๑,๐๐๐        | ๑,๐๐๐           |
| ๖.                                                | ค่าสถานที่และห้องประชุม | ๑     | ห้อง  | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
|                                                   |                         |       |       |              |                 |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สามหมื่นบาทถ้วน- |                         |       |       |              | ๓๐,๐๐๐          |

**รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ**  
**แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**



**ชื่อกิจกรรม**      การศึกษาดูงานครั้งที่ ๒

**ลักษณะกิจกรรม**      ☐ ใหม่      ☒ ต่อเนื่อง      ☐ งานประจำ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๒. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๓. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย**

๑. ด้านปริมาณ
  - ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ทุกท่าน
  - ๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีโอกาสเข้าศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ด้านคุณภาพ
  - ๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจดีขึ้นและสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

**การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีประเมินผล                                | เครื่องมือที่ใช้                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                                                     | - การสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              | - แบบสำรวจการเข้าร่วมศึกษาดูงาน              |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ<br>- ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ใช้ปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ | - การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                             | รายการ                  | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------|--------------|-----------------|
| ๑.                                                | ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ วัน)  | ๕๕    | คน    |              |                 |
| ๒.                                                | ค่าห้องพัก (๒ คืน)      | ๕๕    | คน    |              |                 |
| ๓.                                                | ค่าเช่าเหมาพาหนะ        | ๓     | วัน   | ๒๖,๐๐๐       | ๒๖,๐๐๐          |
| ๔.                                                | ค่าวิทยากร              | ๑     | คน    | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
| ๕.                                                | ค่าป้ายไวนิล            | ๑     | แผ่น  | ๑,๐๐๐        | ๑,๐๐๐           |
| ๖.                                                | ค่าสถานที่และห้องประชุม | ๑     | ห้อง  | ๑,๕๐๐        | ๑,๕๐๐           |
|                                                   |                         |       |       |              |                 |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สามหมื่นบาทถ้วน- |                         |       |       |              | ๓๐,๐๐๐          |



**โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘**  
**โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์**

๑. โครงการ สรรหา คัดเลือกครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๓ พันธกิจข้อที่ ๕ เป้าประสงค์ข้อที่ ๕

๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๓ มีงานทำ-มีอาชีพ

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๗-๖๘ นโยบายที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่ ๑ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางราตรี แสนอ้วน

๗. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา เปิดสอนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายสนองนโยบายหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความสมดุลทั้งทางร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลเมืองโลกยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งต้องการบุคลากรและครูที่สอนตรงตามวิชา ดังนั้นวิชาเอกจำเป็นต้องมีลูกจ้างชั่วคราว เช่น แม่บ้านคนทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย คนดูแลสวน พนักงานขับรถ ดังนั้นโรงเรียนจึงจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการคนบุคลากรและด้านบริหารจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพเกิดแก่นักเรียนและสถานศึกษาต่อไป

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อจัดจ้างลูกจ้างตามสาขาที่จำเป็น

๘.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๘.๔ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวตามศักยภาพ

## ๔.๑ ด้านปริมาณ

|                         |   |       |
|-------------------------|---|-------|
| แม่บ้าน                 | ๑ | อัตรา |
| ยามรักษาความปลอดภัย     | ๑ | อัตรา |
| คนดูแลภูมิทัศน์และอาคาร | ๑ | อัตรา |
| พนักงานขับรถ            | ๑ | อัตรา |

๙.๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

[illegible]

| กิจกรรม                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินการ |      |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      | ผู้รับผิดชอบ        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---------------------|
|                                                                                                                                                             | เดือน             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |                     |
|                                                                                                                                                             | พ.ค               | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย |                     |
|                                                                                                                                                             | .                 | .    | .   | .   | .   | .   | .   | .   | .   | .   | .    | .    |                     |
| ๒. ขั้น<br>ดำเนินการ (Do)<br>- ดำเนินการ<br>จ้างลูกจ้าง<br>ชั่วคราวตาม<br>ภารกิจที่ได้รับ<br>มอบหมาย<br>- ลูกจ้าง<br>ปฏิบัติหน้าที่<br>อย่างเต็ม<br>ศักยภาพ | ←                 |      |     |     |     |     |     |     |     |     | →    |      | นางราตรี<br>แสนอ้วน |
| ๓. ขั้น<br>ตรวจสอบ (Check)<br>-<br>ประเมินผล<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ลูกจ้าง<br>ชั่วคราว<br>ในแบบบันทึก<br>การ<br>ประเมินผล<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ลูกจ้าง | ←                 |      |     |     |     |     |     |     |     |     | →    |      | นางราตรี<br>แสนอ้วน |

| กิจกรรม                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินการ |      |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      | ผู้รับผิดชอบ        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---------------------|
|                                                                                                                                                                   | เดือน             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |                     |
|                                                                                                                                                                   | พ.ค               | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | ต.ค | พ.ย | ธ.ค | ม.ค | ก.พ | มี.ค | เม.ย |                     |
| ๔. <sup>ชั้น</sup><br>ประเมินผล<br>(Action )<br>- สรุปผลการ<br>ประเมินผล<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ลูกจ้าง<br>- ออกคำสั่ง<br>การต่อสัญญา<br>จ้างลูกจ้าง<br>ชั่วคราว |                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      | นางราตรี<br>แสนอ้วน |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๓๙๖,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                                                 | แหล่งงบประมาณ         |                         |                          |         | กำหนด<br>ดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---------|--------------------|
|                                                                        | เงินอุดหนุน<br>รายหัว | เงินรายได้<br>สถานศึกษา | กิจกรรม<br>พัฒนาผู้เรียน | รวม     |                    |
| ค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวตาม<br>อัตราเงินเดือนที่ได้รับในแต่ละ<br>เดือน | ๓๙๖,๐๐๐               | -                       | -                        | ๓๙๖,๐๐๐ | ๑๒ เดือน           |
| รวม                                                                    | ๓๙๖,๐๐๐               | -                       | -                        | ๓๙๖,๐๐๐ |                    |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ   | งบประมาณที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |           |          |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|----------|
|                                      |                | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ |
| นักการภารโรง (นายอุบล จันสด)         | ๑๐๘,๐๐๐        | ๑๐๖,๐๐๐                           | -         |          |
| พนักงานขับรถ (นายไพรัตน์ ภูมิ)       | ๙๔,๘๐๐         | ๙๔,๘๐๐                            | -         | -        |
| แม่บ้าน (นางสาวสุพรรณณี นนท์ศิริ)    | ๙๐,๐๐๐         | ๙๐,๐๐๐                            | -         | -        |
| รักษาความปลอดภัย (นายณรงค์ นนท์ศิริ) | ๘๗,๖๐๐         | ๘๗,๖๐๐                            | -         | -        |
| ค่าตอบแทนเพิ่มรายปี                  | ๑๐๒๐๐          | ๑๐,๒๐๐                            | -         | -        |
| ค่าประกันสังคมที่นายจ้างรับผิดชอบ    | ๕,๔๐๐          | ๕,๔๐๐                             | -         | -        |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น                  | ๓๙๖,๐๐๐        | ๓๙๖,๐๐๐                           | -         | -        |

## ๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

### ๑๔.๑ ปักจ้ยความเสี่ยง

๑) บุคลากรมีความจำเป็นเร่งด่วน(ลาออก)

### ๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑) ต้องยื่นเรื่องการลาออกล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน

## ๑๕. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                    | วิธีประเมินผล             | เครื่องมือที่ใช้            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>๑. ลูกจ้างชั่วคราวได้ครบตามกำหนด จำนวน<br>๔ อัตรา ๗ ตำแหน่ง                                                                                                 | การประเมินผลการปฏิบัติงาน | แบบประเมินการ<br>ปฏิบัติงาน |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>๑. มีลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ<br>และมีประสิทธิภาพ<br>๒. อาคารสถานที่ได้รับการพัฒนาอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>๓. มีแหล่งเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ | ผลการปฏิบัติงาน           | ผลคะแนนจาก<br>คณะกรรมการ    |

## ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ มีการจัดจ้างลูกจ้างตามสาขาที่จำเป็น

๘.๒ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๘.๓ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีทัศนียภาพเอื้อต่อการเรียนรู้

๘.๔ สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวตามศักยภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
( นางราตรี แสนอ้วน )

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอุทัย บุญวรรณ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสมปอง พงษ์พั้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรม สรรหาและคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดจ้างลูกจ้างตามสาขาที่จำเป็น
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๓. เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีทัศนียภาพเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวตามศักยภาพ

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จะดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างในส่วนที่ขาดแคลน ดังนี้  
จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔ อัตรา

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| แม่บ้าน                 | ๑ อัตรา |
| ยามรักษาความปลอดภัย     | ๑ อัตรา |
| คนดูแลภูมิทัศน์และอาคาร | ๑ อัตรา |
| พนักงานขับรถ            | ๑ อัตรา |

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ  
๒.๒ อาคารสถานที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมใช้งานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืน เชื่อมต่อ

การเรียนรู้ของผู้เรียน

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                  | วิธีประเมินผล             | เครื่องมือที่ใช้            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>๑. ลูกจ้างชั่วคราวได้ครบตามกำหนด<br>จำนวน ๗ อัตรา ๕ ตำแหน่ง                                                                                               | การประเมินผลการปฏิบัติงาน | แบบประเมินการ<br>ปฏิบัติงาน |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>๑. มีลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ<br>และมีประสิทธิภาพ<br>๒. อาคารสถานที่ได้รับการพัฒนาอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>๓. มีแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ | ผลการปฏิบัติงาน           | ผลคะแนนจาก<br>คณะกรรมการ    |

ประเภทงบประมาณ

- ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                                        | รายการ                               | จำนวน<br>จ้าง<br>(อัตรา) | ระยะเวลา<br>จ้าง<br>(เดือน) | ค่าจ้าง<br>(บาท/<br>เดือน) | จำนวนเงิน<br>(บาท/ปี) |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๑                                                            | นักการภารโรง (นายอุบล จันสด)         | ๑                        | ๑๒                          | ๙,๐๐๐                      | ๑๐๘,๐๐๐               |
| ๒                                                            | พนักงานขับรถ (นายไพรัตน์ ภูมิ)       | ๑                        | ๑๒                          | ๗,๙๐๐                      | ๙๔,๘๐๐                |
| ๓                                                            | แม่บ้าน (นางสาวสุพรรณณี นนท์ศิริ)    | ๑                        | ๑๒                          | ๗,๕๐๐                      | ๙๐,๐๐๐                |
| ๔                                                            | รักษาความปลอดภัย (นายณรงค์ นนท์ศิริ) | ๑                        | ๑๒                          | ๗,๓๐๐                      | ๘๗,๖๐๐                |
| ๕                                                            | ค่าตอบแทนเพิ่มรายปี                  | -                        | ๑๒                          | ๘๕๐                        | ๑๐,๒๐๐                |
| ๖                                                            | ค่าประกันสังคมที่นายจ้างรับผิดชอบ    | ๑                        | ๑๒                          | ๔๔๕                        | ๕๔๐๐                  |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สามแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน- |                                      |                          |                             |                            | ๓๙๖,๐๐๐               |



โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘  
โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

๑. โครงการ การบริหารจัดการสำนักงาน และพัฒนางานบุคคล

๒. กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ ๔ พันธกิจข้อที่ ๖ เป้าประสงค์ข้อที่ ๖

๓. สอดคล้องและสนองนโยบาย

๓.๑ สอดคล้องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม

๓.๒ สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๓.๓ สอดคล้องแผนการศึกษาแห่งชาติ (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

๓.๔ สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น สพฐ.ปี ๖๘-๖๙ นโยบายที่ ๑๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ ประหยัด โปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๕ สอดคล้องนโยบายระยะเร่งด่วน (quick win) งบประมาณ ๒๕๖๗ ด้านที่.....ข้อที่.....

๓.๖ สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๓.๗ สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดอุบลราชธานี ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๔. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

๕. กลุ่มที่รับผิดชอบ ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
☐ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
☐ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖.๑ นางสาวสุธิกานต์ อาญาสิทธิ์

๗. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการสำนักงานในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อให้กระบวนการบริหารงานภายในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ และเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรในการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานบุคคลในบริบทของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนามนุษย์อย่างเป็นระบบครบวงจร

๘.๒ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ๘.๓ เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการงานบุคคลและจัดเก็บข้อมูลให้เกิดความสมบูรณ์
- ๘.๔ เพื่อให้การใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในฝ่ายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๙. เป้าหมาย

### ๙.๑ ด้านปริมาณ

๙.๑.๑ บุคลากรของโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน ได้รับความสะดวกในการรับบริการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๑.๒ การบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลเกิดความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันร้อยละ ๘๐

๙.๑.๓ การจัดทำเอกสารและติดต่อประสานงานเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้นร้อยละ ๘๐

๙.๑.๔ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ

### ๙.๒ ด้านคุณภาพ

๙.๒.๑ บุคลากรของโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่าระดับ ดี

๙.๒.๒ ทำให้ระบบการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่าระดับ ดี

๙.๒.๓ วัสดุพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่า ระดับ ดี

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๑. พื้นที่ดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. วิธีดำเนินการ(กิจกรรม/การดำเนินงาน)

| กิจกรรม                                                                                                                                                         | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                 | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                               |
|                                                                                                                                                                 | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                               |
| ๑. ขั้นเตรียมการ<br>(Plan)<br><br>- สํารวจ<br>ปัจจัยพื้นฐานและ<br>ความต้องการ<br>-เสนอโครงการเพื่อ<br>ขออนุมัติโครงการ                                          |                   |       |      |      |      |      |      |      |      | ←    | →     |       | นางสาวสุธิกานต์<br>อาญาสิทธิ์ |
| ๒. ขั้นดำเนินการ<br>(Do)<br><br>- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์<br>- ดำเนินการตาม<br>โครงการ<br>-จัดทำข้อมูล<br>-จัดทำเอกสาร<br>-พัฒนาการ<br>ดำเนินงานกลุ่ม<br>บริหารงาน | ←                 |       |      |      |      |      |      |      |      |      | →     |       | นางสาวสุธิกานต์<br>อาญาสิทธิ์ |

| กิจกรรม                       | ระยะเวลาดำเนินการ |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------------------------------|-------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------------------------------|
|                               | เดือน             |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                               |
|                               | พ.ค.              | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. |                               |
| ๓. ขั้นตรวจสอบ<br>(Check)     |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      | ↔     |       | นางสาวสุธิกานต์<br>อาญาสิทธิ์ |
| ๔. ขั้นประเมินผล<br>(Action ) |                   |       |      |      |      |      |      |      |      |      | ↔     |       | นางสาวสุธิกานต์<br>อาญาสิทธิ์ |

๑๓. งบประมาณในการดำเนินงาน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

| รายการ                                        | แหล่งงบประมาณ     |                     |                      |        | กำหนดดำเนินการ                      |
|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|--------|-------------------------------------|
|                                               | เงินอุดหนุนรายหัว | เงินรายได้สถานศึกษา | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | รวม    |                                     |
| กิจกรรมที่ ๑<br>จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน | ๒๐,๐๐๐            | -                   | -                    | ๒๐,๐๐๐ | ๑๖<br>พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ |
| รวม                                           | ๒๐,๐๐๐            | -                   | -                    | ๒๐,๐๐๐ |                                     |

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ                | งบประมาณที่ใช้ | งบประมาณที่ใช้จำแนกตามหมวดรายจ่าย |           |          |
|---------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|----------|
|                                                   |                | ค่าตอบแทน                         | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ |
| กิจกรรมที่ ๑<br>๑.๑ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน | ๒๐,๐๐๐         | -                                 | -         | ๒๐,๐๐๐   |
| รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑                           | ๒๐,๐๐๐         | -                                 | -         | ๒๐,๐๐๐   |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น                               | ๒๐,๐๐๐         | -                                 | -         | ๒๐,๐๐๐   |

๑๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

๑๔.๑ ปัจจัยความเสี่ยง

- ๑) บุคลากรอาจมีภาระงานประจำ ทำให้ขาดความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การบริหารงบประมาณโครงการไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามโครงการ
- ๓) ขาดแคลนอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนางาน

๑๔.๒ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

- ๑) วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเวลาว่างของบุคลากร และจัดกิจกรรมในหลายช่วงเวลา
- ๒) บริหารจัดการให้งบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานโครงการ
- ๓) จัดหาอุปกรณ์และพัฒนาระบบสนับสนุนทางเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน

## ๑๕. การประเมินผลโครงการ

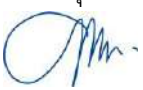
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีประเมินผล                                                                                                 | เครื่องมือที่ใช้           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>ผลผลิต (Outputs)</b><br>๑. บุคลากรของโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ จำนวน ๕๐ คน ได้รับความสะดวกในการรับ บริการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>๒. การบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลเกิดความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันร้อยละ ๙๐<br>๓. การจัดทำเอกสารและติดต่อประสานงานเกิดความรวดเร็วเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐<br>๔. มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ | - ครูโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ตอบแบบสอบถาม และแสดงความคิดเห็นต่อการได้รับบริหารด้านข้อมูลต่าง ๆ จากงานบุคคล | - แบบสอบถาม<br>- แบบสังเกต |
| <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b><br>๑. บุคลากรของโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. ทำให้ระบบการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น<br>๓. วัสดุพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                                                                                                    | - ครูโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ตอบแบบสอบถาม และแสดงความคิดเห็นต่อการได้รับบริหารด้านข้อมูลต่าง ๆ จากงานบุคคล | - แบบสอบถาม<br>- แบบสังเกต |

## ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๖.๑ บุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
 ๑๖.๒ ระบบงานภายในโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์มีความเป็นระเบียบและมีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น  
 ๑๖.๓ เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์และมีความสามัคคีในองค์กร

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
 (นางสาวสุธิกานต์ อาญาสิทธิ์)  
 ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
 (นางราตรี แสนอ้วน)  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
 (นายอุทัย บุญวรรณ)  
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
 (นายสมปอง พวงพัว)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์

รายละเอียดกิจกรรมแนบท้ายโครงการ  
แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรม จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน

ลักษณะกิจกรรม ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานให้มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งานในสำนักงาน
๒. เพื่อซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด

เป้าหมาย

๑. ด้านปริมาณ

- ๑.๑ การบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลเกิดความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันร้อยละ ๙๐
- ๑.๒ การจัดทำเอกสารและติดต่อประสานงานเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้นร้อยละ ๙๐
- ๑.๓ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ

๒. ด้านคุณภาพ

- ๒.๑ บุคลากรของโรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่าระดับ ดี
- ๒.๒ ทำให้ระบบการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่าระดับ ดี
- ๒.๓ วัสดุพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่า ระดับ ดี

การประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                      | วิธีประเมินผล                                                                                 | เครื่องมือที่ใช้           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <u>ผลผลิต</u> (Outputs)<br>๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลเกิดความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันร้อยละ ๙๐<br>๒. การจัดทำเอกสารและติดต่อประสานงานเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้นร้อยละ ๙๐<br>๓. มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า ๒ ระบบ | - การตอบแบบสอบถามและ<br>แสดงความคิดเห็นต่อการได้รับ<br>บริหารด้านข้อมูลต่าง ๆ จาก<br>งานบุคคล | - แบบสอบถาม<br>- แบบสังเกต |
| <u>ผลลัพธ์</u> (Outcomes)<br>๑. ทำให้ระบบการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น<br>๒. วัสดุพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                                                                 | - การตอบแบบสอบถามและ<br>แสดงความคิดเห็นต่อการได้รับ<br>บริหารด้านข้อมูลต่าง ๆ จาก<br>งานบุคคล | - แบบสอบถาม<br>- แบบสังเกต |

ประเภทงบประมาณ ☒ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ รายได้สถานศึกษา  
☐ กองทุนฯ ☐ อื่นๆ

รายการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ                                            | รายการ                                        | จำนวน | หน่วย   | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|---------|--------------|-----------------|
| 1.                                               | ปริ้นเตอร์ EPSON L5290 + INK TANK             | 1     | เครื่อง | 8,290        | 8,290           |
| 2.                                               | หมึก EPSON 003 T00V100 BK 65ml.               | 2     | ขวด     | 230          | 460             |
| 3.                                               | หมึก EPSON 003 T00V200 C 65ml.                | 2     | ขวด     | 230          | 460             |
| 4.                                               | หมึก EPSON 003 T00V300 M 65ml.                | 2     | ขวด     | 230          | 460             |
| 5.                                               | หมึก EPSON 003 T00V400 Y 65ml.                | 2     | ขวด     | 230          | 460             |
| 6.                                               | หมึก LaserJet HP 107A                         | 1     | กล่อง   | 950          | 950             |
| 7                                                | เก้าอี้สำนักงานผ้า SMART OFFICE รุ่นโบนาสีด้า | 1     | ตัว     | 1,200        | 1,200           |
| 8                                                | Idea work กระดาษ a4 80 แกรม แพ็ค 5 รีม        | 5     | ลัง     | 565          | 2,825           |
| 9                                                | กระดานไวท์บอร์ด ขนาด 80 x 120 ซม.             | 2     | แผ่น    | 500          | 1,000           |
| 10                                               | ลวกเย็บกระดาษ ตราช้าง เบอร์ 10                | 10    | กล่อง   | 9            | 90              |
| 11                                               | ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์สำนักงาน              | 1     | รายการ  | 3,805        | 3,805           |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สองหมื่นบาทถ้วน- |                                               |       |         |              | 20,000          |