



แผนการบริหาร และพัฒนากิจกรรมบุคคล ปีงบประมาณ 2567



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนอรัญประเทศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

สรุปการจัดสรรงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2567

โครงการ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รหัสแผน 13
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่จัดสรร				รวม	หมายเหตุ
			เงิน อุดหนุน	เงิน พัฒนา ผู้เรียน	เงินรายได้	อื่น ๆ		
1	งานสำนักงาน	พนมพร เดชะ	10,740				10,740	
		พรรณี กลสัน						
		รติรัตน์ บุญยน์รัตน์						
		น้ำพลอย จิตวุธ						
		วิลาวัลย์ จันทร์แก้ว						
2	พัฒนาศักยภาพบุคลากร		588,400			588,400		
3	ส่งเสริมสวัสดิภาพขวัญและกำลังใจ				25,600			
		รวม				599,140		
		รวมทั้งสิ้น	599,140					

หมายเหตุ : สีเหลืองจะต้องตรงกัน

ชื่อโครงการ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะของโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่ โครงการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กลุ่มงาน บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ

บริหารงานทั่วไป บริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3 ข้อที่ 4.....

สนองกลยุทธ์ สพม.สระแก้ว ข้อที่ 1.....

สนองนโยบาย สพฐ.

1. การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย
2. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
3. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย
4. การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
5. การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร
6. การพัฒนาระบบราชการ และการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล
7. การขับเคลื่อนกฎหมายการศึกษาและแผนการศึกษาแห่งชาติ

สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ด้านคุณภาพผู้เรียน ตัวบ่งชี้
- ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้..... 2.2 , 2.4.....
- ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตัวบ่งชี้.....
-

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “ถ้าปราศจากคน องค์กรก็ไม่มีอาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมา และคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนในองค์กรเป็นสำคัญ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจและมีความสุข

การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผล ประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานโดยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน เป็นต้นแบบ และตัวอย่างที่ดีงามในการดำเนินชีวิตที่พอเพียง เรียบง่าย และมีความสุข ตามวิถีชีวิตของคนไทยถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข องค์กรนั้นก็จะมีประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการบริหารงานบุคคลขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรภายในโรงเรียนอรัญประเทศ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานบริหารบุคคลมีวัตถุประสงค์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานของโรงเรียน
- 2.3 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.5 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสถานศึกษาและสังคม

3. เป้าหมาย

- 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - 3.1.1 ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ทุกคนในโรงเรียน
- 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 - 3.2.1 บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ
 - 3.2.2 บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตามความต้องการ
 - 3.2.3 มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการพัฒนาด้านการเรียนการสอน
 - 3.2.4 เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และหลักความพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ 9 เป็นแก่นแท้ในการทำงาน

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 งานสำนักงาน <u>ขั้นวิเคราะห์/เตรียมงาน (Analysis)</u> 1.1 ประชุมบุคลากร 1.2 วางแผน มอบหมาย	ตุลาคม 2566	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
<u>ขั้นดำเนินการ (Render)</u> 2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล 2.2 งานทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2.3 งานวินัยและการรักษาวินัย 2.4 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและ เลื่อนขั้นเงินเดือน 2.5 งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567 พฤศจิกายน 2566 - พฤษภาคม 2567 ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	นางพนมพร เดชะ นางพรรณี กลสัน นางรติรัตน์ บุญยน์รัตน์ นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
<u>ขั้นประเมิน/ตรวจสอบ (Assessment)</u> 3.1 ติดตามประเมินผลตามสภาพจริง 3.2 แบบสอบถามความพึงพอใจ	กันยายน 2567	นางรติรัตน์ บุญยน์รัตน์ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
<u>ขั้นรายงาน/ทบทวน (Next iteration)</u> 4.1 จัดทำสรุปเล่มรายงาน 4.2	กันยายน 2567	นางรติรัตน์ บุญยน์รัตน์ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากร <u>ขั้นวิเคราะห์/เตรียมงาน (Analysis)</u> 1.1 ประชุมบุคลากร 1.2 วางแผน มอบหมาย	ตุลาคม 2566	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
<u>ขั้นดำเนินการ (Render)</u> 2.1 ศึกษาดูงาน 2.2 เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง 2.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	นางพนมพร เดชะ นางพรรณี กลสัน นางรติรัตน์ บุญยรัตน์ นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
<u>ขั้นประเมิน/ตรวจสอบ (Assessment)</u> 3.1 ติดตามประเมินผลตามสภาพจริง 3.2 แบบสอบถามความพึงพอใจ	กันยายน 2567	นางพรรณี กลสัน นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
<u>ขั้นรายงาน/ทบทวน (Next iteration)</u> 4.1 จัดทำสรุปเล่มรายงาน 4.2	กันยายน 2567	นางพรรณี กลสัน นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
กิจกรรมที่ 3 ส่งเสริมสวัสดิภาพขวัญและกำลังใจ <u>ขั้นวิเคราะห์/เตรียมงาน (Analysis)</u> 1.1 ประชุมบุคลากร 1.2 วางแผน มอบหมาย	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
<u>ขั้นดำเนินการ (Render)</u> 2.1 สัปดาห์วันขึ้นปีใหม่ 2.2 มอบของขวัญ ของที่ระลึก โอกาสสำคัญ	พฤศจิกายน 2566 – 30 กันยายน 2567	นางพนมพร เดชะ นางพรรณี กลสัน นางรติรัตน์ บุญยรัตน์ นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ นางสาววิลาวัลย์ จันทร์แก้ว
<u>ขั้นประเมิน/ตรวจสอบ (Assessment)</u> 3.1 ติดตามประเมินผลตามสภาพจริง 3.2 แบบสอบถามความพึงพอใจ	กันยายน 2567	นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ
<u>ขั้นรายงาน/ทบทวน (Next iteration)</u> 4.1 จัดทำสรุปเล่มรายงาน 4.2 นำข้อเสนอไปพัฒนา	กันยายน 2567	นางสาวน้ำพลอย จิตวุธ

5. งบประมาณ

5.1 งบประมาณรวมทั้งสิ้น598,740.....บาท

ประเภทงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนการศึกษา	จำนวนเงิน.....บาท
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวนเงิน.....บาท
	<input type="checkbox"/> เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวนเงิน.....บาท
	<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	จำนวนเงิน.....บาท

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ		
		ตอบแทน	ค่าครุภัณฑ์/ ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 งานสำนักงาน	10,740		6,500	4,240
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากร	588,400	136,400	444,000	8,000
กิจกรรมที่ 3 ส่งเสริมสวัสดิภาพขวัญและ กำลังใจ				

6. การวัดและประเมินผล

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
6.1 ปริมาณ ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครู อัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ	- ตรวจสอบการเข้าร่วม กิจกรรม	- บัญชีรายชื่อการเข้าร่วม กิจกรรม
6.2 คุณภาพ 1) บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ 2) บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตาม ความต้องการ 3) มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพียงพอในการพัฒนาการเรียนการสอน 4) เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และหลักความพอเพียงของในหลวงรัชกาลที่ 9 เป็นแก่นแท้ในการทำงาน	- สังเกตสภาพจริง - วัดความพึงพอใจ	- แบบสังเกตพฤติกรรม - แบบสอบถามความพึงพอใจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 งานบริหารบุคคลมีวัตถุประสงค์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 7.2 มีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานของโรงเรียน
- 7.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของตน
- 7.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นบุคลากรมีพฤติกรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสถานศึกษาและสังคม

ลงชื่อ

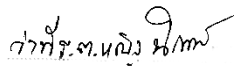


ผู้เสนอโครงการ

(นางพนมพร เดชะ)

หัวหน้างานบุคคล

ลงชื่อ

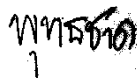


ผู้เห็นชอบโครงการ

(ว่าที่ ร.ต.หญิงนิรันดร ปัตถาทุม)

หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวพุทชชาติ ยิ่งสบาย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ...



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประสาน เลือดทหาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ

ประมาณการเพื่อขอจัดซื้อ-จัดจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน	ประเภท เงิน	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1 งานสำนักงาน						
ค่าวัสดุ						
1	กระดาษการ์ดสี 150	6 รีม	60	360	อุดหนุน	4,240
2	ลวดเย็บกระดาษ	2 กล่อง	60	120	อุดหนุน	เขียนยอดรวม ของค่าวัสดุ
3	แม็ก เบอร์ 35	2 ตัว	165	230	อุดหนุน	
4	แลคซัน	6 ม้วน	50	300	อุดหนุน	
5	กระดาษกาว	10 ม้วน	20	200	อุดหนุน	
6	กระดาษกาวสองหน้าบาง	5 ม้วน	30	150	อุดหนุน	
7	ปลั๊กสามตา 3 เมตร	2 อัน	360	720	อุดหนุน	
8	แฟ้มเก็บเอกสาร 2 นิ้ว	24 อัน	90	2,160	อุดหนุน	
9	กระดาษ A 4	20 ลัง				
10	หมึกพิมพ์	20 กล่อง				
ค่าครุภัณฑ์						
1	เครื่องพิมพ์สี	1 เครื่อง	4,000	4,000	อุดหนุน	6,500
2	เก้าอี้สำนักงาน	1 ตัว	2,500	2,500	อุดหนุน	เขียนยอดรวม ของค่าครุภัณฑ์
ค่าใช้สอย (จัดจ้าง/จ้างเหมา)						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าใช้สอย
ค่าตอบแทน						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าตอบแทน
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากร						
ค่าวัสดุ						
1	ของที่ระลึก	2	3,000	6,000	อุดหนุน	8,000
2	ป้ายไว้นิล	2	1,000	2,000	อุดหนุน	เขียนยอดรวม ของค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าครุภัณฑ์
ค่าใช้สอย (จัดจ้าง/จ้างเหมา)						
1	ค่ารถ	3 คัน 5 วัน	100,000	300,000	อุดหนุน	444,000
2	ที่พัก	60 ห้อง 2 คืน	2,400	144,000	อุดหนุน	เขียนยอดรวม ของค่าใช้สอย
ค่าตอบแทน						
1	เบี้ยเลี้ยง 120 คน	120 คน	720	86,400	อุดหนุน	136,400
2	เบี้ยเลี้ยงบุคลากรไปราชการ			50,000	อุดหนุน	เขียนยอดรวม ของค่าตอบแทน

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน	ประเภท เงิน	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 3 ส่งเสริมสวัสดิภาพขวัญและกำลังใจ						
ค่าวัสดุ						
1	ช่อดอกไม้	20 ช่อ	500	10,000	สวัสดิการ	
2	เสื้อ	130	120	15,600	สวัสดิการ	เขียนยอดรวม ของค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าครุภัณฑ์
ค่าใช้จ่าย (จัดจ้าง/จ้างเหมา)						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทน						
1						
2						เขียนยอดรวม ของค่าตอบแทน
รวมเป็นเงิน				599,140		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				599,140		