



แผนการบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

จัดทำโดย

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียน준วิเทศ อำเภอจุน จังหวัดพะเยา**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนจันทวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนจนวิทยาคม

โรงเรียนจนวิทยาคม ตั้งขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๑๔ โดยทางอำเภอจนได้รับรองอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นครั้งแรกในอำเภอนี้ ให้ชื่อว่า “โรงเรียนจนวิทยาคม” ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “ตั้งโรงเรียนรัฐบาล” ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๑๔ ได้อาศัยโรงเรียนบ้านบัวสถานเป็นที่เรียนชั่วคราว จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๖ จึงย้ายมาเรียนในสถานที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ซึ่งอนุญาตให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำเป็นที่ตั้งโรงเรียน มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๐ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ

จดถนนสายปง – พะเยา

ทิศตะวันออก

โรงพยาบาลจน

ทิศตะวันตก

จดถนนทางเข้าสุสาน และสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำ

ทิศใต้

จดที่นาของนายอิน สะสง และสุสานสุขาภิบาลห้วยข้าวก่ำ

ในระยะแรกให้เปิดเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๒๕ ทางโรงเรียนได้รับอนุมัติให้เปิดเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นามโรงเรียน

โรงเรียนจนวิทยาคม

สัญลักษณ์ของโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์ อักษรย่อ จ.ว.ค.



ด้านบน คือ พระธาตุขิงแกง แสดงถึงความเลื่อมใส ศรัทธาในศาสนาพุทธ

ตรงกลางเป็นอักษรย่อ จ.ว.ค. ย่อมาจาก จนวิทยาคม

ด้านล่างคือ คติธรรมโรงเรียน ปัญญา นรานัง รัตนัง ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญประจำโรงเรียน เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

เทา – แดง

สีเทา หมายถึง ความสงบเยือกเย็น

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน เป็นคนดี มีคุณธรรม

เอกลักษณ์ของโรงเรียน มีจิตสาธารณะ

พันธกิจ / กลยุทธ์โรงเรียน / ยุทธศาสตร์หลัก

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. สร้างจิตสำนึกในความเป็นไทยและพลโลกตามวิถีแบบพอเพียง
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรมและมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพเพื่อความเป็นเลิศสู่มาตรฐานสากลและอาเซียน
๖. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้สู่การเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆในการพัฒนาการจัดการศึกษา
๘. เสริมสร้างเกียรติยศ ชื่อเสียงของสถาบันเพื่อสืบทอดวัฒนธรรมที่ดีงาม

วิสัยทัศน์โรงเรียนจุนวิทยาคม

โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล นักเรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพบนพื้นฐานศาสตร์พระราชาและความเป็นไทย

ความหมาย

โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล

โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ นำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการบริหารจัดการ สามารถแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา บริหารจัดการได้คล่องตัวตามสภาพและความจำเป็น ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะการเรียนรู้ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล ด้วยวิธีการการพัฒนาที่เหมาะสมหลากหลายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องโรงเรียนพัฒนาหลักสูตร รูปแบบและวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นความแตกต่างตามศักยภาพของผู้เรียน โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีและการสื่อสารที่เหมาะสม ประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมทันต่อความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก

ผู้เรียนมีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑

การเรียนรู้การสอนมุ่งเน้นการผสมผสาน ความรู้วิชาการที่เป็นวิชาแกนและแนวคิดสำคัญแห่ง

ศตวรรษที่ ๒๑ ที่ต้องพัฒนาผู้เรียน ๓ หมวดหลัก ๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ๒. ทักษะชีวิตและการทำงาน ๓. ทักษะด้านข้อมูล สื่อ และเทคโนโลยี

รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและความสามารถในระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร เพื่อการพึ่งตนเองและสมรรถนะในการแข่งขัน

ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพบนพื้นฐานศาสตร์พระราชาและความเป็นไทย

เป็นคนดี เป็นคนเก่ง เป็นคนที่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณค่าและมีความสุข ภายใต้บริบทสังคมโลกใหม่น้อมนำพระราโชวาท หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ มากำหนดเป็นหลักพื้นฐานในการดำเนินงาน และมุ่งเน้นให้ผู้เรียนความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญูกตเวที ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม

พันธกิจ :

- ๑) บริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลให้เข้มแข็ง ยั่งยืนและต่อเนื่อง
- ๒) พัฒนาคูเป็นผู้เชี่ยวชาญการจัดการเรียนรู้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและสื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- ๓) พัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถพัฒนาศักยภาพและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- ๔) เสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพเหมาะสมในการพัฒนานักเรียน
- ๕) ส่งเสริมค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก การพัฒนางานบนพื้นฐานการประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชา และความเข้มแข็งของความเป็นไทย
- ๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน สถาบันอุดมศึกษา และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาโรงเรียน

เป้าประสงค์ :

๑) โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) ครูและบุคลากรโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพภายใต้พลวัตของศตวรรษที่ ๒๑

๓) โรงเรียนมีนวัตกรรมทางการศึกษา บรรยากาศ และแหล่งการเรียนรู้ที่พัฒนาคุณภาพนักเรียน

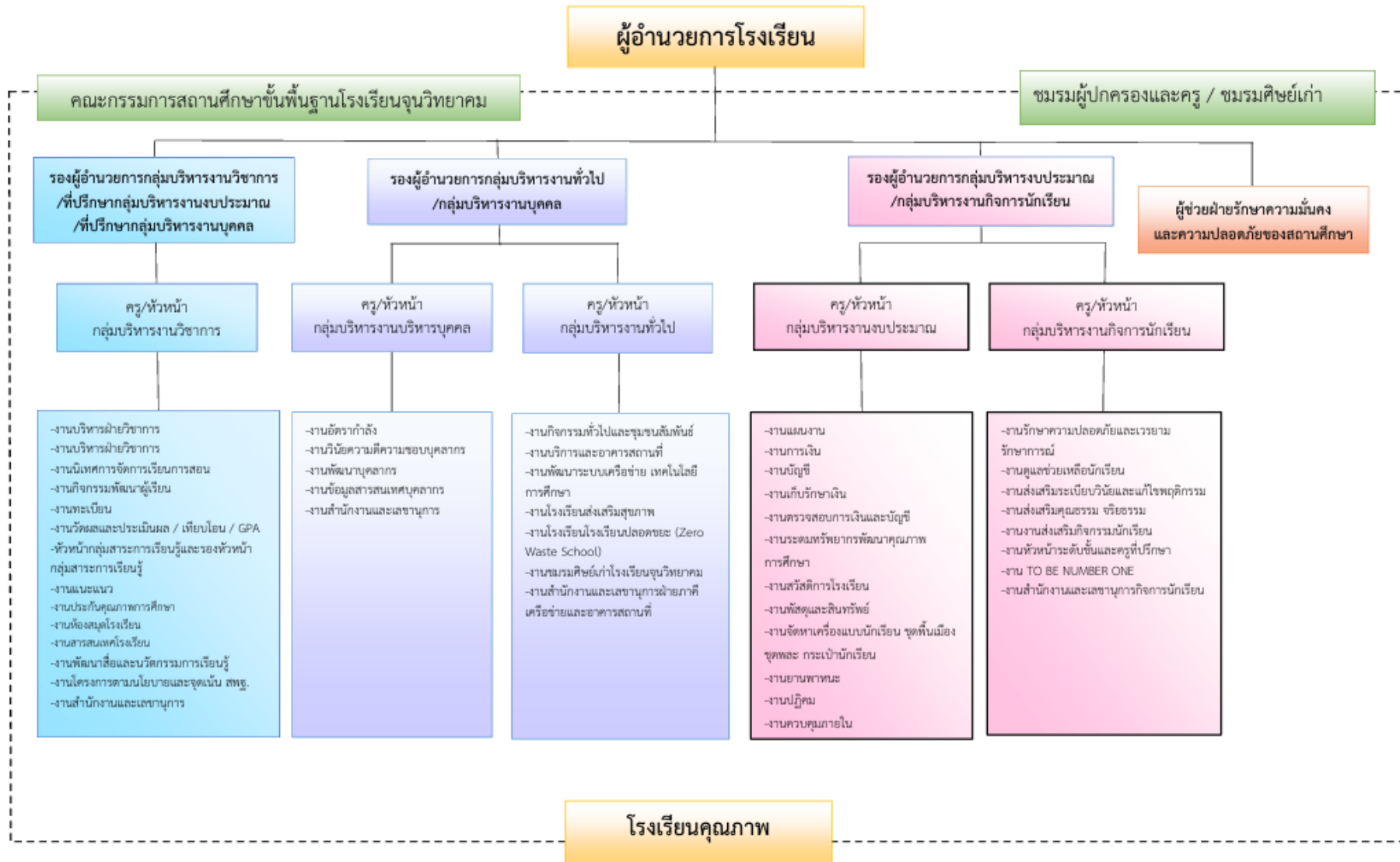
๔) โรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนมีคุณลักษณะนิสัย ความรู้ ความสามารถทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษ ที่

๒๑

๕) นักเรียน ครู และบุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรม ประยุกต์ใช้ศาสตร์พระราชาพัฒนางานและดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข

๖) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจุนวิทยาคม ปีการศึกษา 2568



แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายรุ่งสุริยา ฟ้าเลิศ



รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายเฉลิมพล มาปิก



กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางวราภรณ์ กำแพงเพชร

งานอัตรากำลัง

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางอรพิน เมืองมูล
- นางภคอร สมฤทธิ์
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ

วินัยความดีความชอบบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางอัมพร ทิศสุกใส
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ

งานพัฒนาบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางอัมพร ทิศสุกใส
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- นางสาวทิตยา จอมดวง
- นางศศิวิมล โยระภักตร์
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางสาวเสาวนีย์ ฝั้นถึงภูมิ
- นางสาวเพ็ญพักตร์ ไข่ทา

งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางทัศนีย์ ไชยสาร
- นางสาววนิษา ไชยชนะ

งานสำนักงานและเลขานุการ

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางสาวดวงเด่น บุญชุม
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- ว่าที่ พ.ต.เฉลิมพันธ์ สีสัน
- นางสาวพรกนก สุทธิแก้ว
- นางสาววนิษา ไชยชนะ
- นางกัญญารักษ์ ศรีวิชัย

งานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- นายเฉลิมพล มาปิก
- นางจุริรา กองจันทร์
- นายปณณวิชัย แก้วสุพรรณ
- ว่าที่ ร.ต.ศุภวิ พุคำ
- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางสาววนิษา ไชยชนะ
- นางกัญญารักษ์ ศรีวิชัย

งานประชาสัมพันธ์

งาน เว็บไซต์ / ภาพข่าว / E-news

- นางเพียงใจ รัตนวงศ์
- นางภคอร สมฤทธิ์
- นายจิรพงศ์ สุนันตะ
- นางสาวศุภมาส ด่านชัย

งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีการ

- นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
- นางลีลาวดี จันทร์ประเสริฐ
- นายมรุต ชลฤทธิ์
- นายภฤช บัวดีบุญญสกุล
- นางสาวพิมพ์พลินท์ บัวเย็น
- นางสาวณัฏฐา ถนอมทรัพย์
- นางชลธิชา ชลฤทธิ์
- นางสาวธิดารัตน์ พรหมศรี

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบให้ เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคลให้ถูกต้อง
๓. ติดต่อประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้ง ๔ กลุ่มบริหาร ๘ กลุ่มงาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจุนวิทยาคม
๕. บริหารงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และมีการวางแผนการดำเนินงานตามกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนวางแผนกำหนด นโยบายทิศทางการดำเนินการนิเทศติดตามประเมินผลและ พัฒนาการบริหารกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายและระเบียบราชการ
๓. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ควบคุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การควบคุมภายใน การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทและการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันเสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่งและงานเลขานุการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๘. วางแผนด้านงบประมาณกับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน
๙. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ศึกษาแบบแนวคิด รูปแบบ วิธีการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน เพื่อกำหนดและพัฒนางานในบริหารงานบุคคล
๑๑. พัฒนาระบบกลุ่มงานบริหารบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณมาพัฒนาโรงเรียนเพื่อปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ส่งเสริมการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาและแผนงานงบประมาณ นำมาพัฒนาโรงเรียนลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
๑๓. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างบริหารงานราชการ
๒. วินิจฉัยและสั่งการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การจัดเก็บ การทำลายเอกสาร การจัดทำคำสั่ง และงานเลขานุการ
๕. ควบคุมดูแล งานบุคลากร ทะเบียนประวัติ การมาปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / พนักงานราชการ / อัตราจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล
๖. ควบคุม ดูแลงานเครือข่ายการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. พัฒนาระบบกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยการกำหนดรูปแบบหรือระบบงานให้สอดคล้องกับ นโยบายของ สพท./สพฐ.และกระทรวง ฯ สามารถนำระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาและ แผนงานงบประมาณมาพัฒนาโรงเรียนมาปฏิบัติการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. นิเทศตรวจสอบ/ทบทวน/ประเมิน ปรับปรุง สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนจุน วิทยาคม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA ๑/ส)
๖. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA๒/ส)
๗. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA๓/ส)
๘. รวบรวมและนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตนเองตามข้อตกลงเข้าสู่ระบบประเมินวิทยฐานะ

ดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำนวณความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการครู มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน

๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเผยแพร่ผลงานบุคลากรและสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น จัดทำแผ่นพับ ป้าย จุลสาร หนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือกิจกรรมการดำเนินงานของบุคลากรผ่านสื่อที่หลากหลาย

๓. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการและงานสารบรรณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๒. จัดทำแผนงานธุรการ

๓. ลงทะเบียนรับส่งเอกสารเสนอฝ่ายบริหารแยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์การสำเนาค้นหาจัดเก็บติดตามเรื่องต่าง ๆ
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึกย่อเรื่องสรุปความคิดเห็นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ทางราชการ
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใน โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
๘. ติดตามรวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
๙. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวดฝ่ายองค์กรหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้ยืมทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมอบรมสัมมนาต่าง ๆ ในโรงเรียนการนัดหมายการจัดทำระเบียบ วาระการประชุมการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
๑๒. ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงานประจำปี
๑๓. ต้อนรับชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



กิจกรรม/โครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

โรงเรียนจุนวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานนโยบายและแผน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนจุนวิทยาคม อำเภอจุน จังหวัดพะเยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

แผนการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรงานบุคคล โรงเรียนจุนวิทยาคม ปีงบประมาณ พ.ศ.2568
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพะเยา

ฝ่าย/งาน	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	ประเภท งบประมาณ	จัดสรร งบประมาณ	แผนการใช้งบประมาณ	
						ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2
กลุ่มบริหารงาน บุคคล	โครงการยกระดับคุณภาพ การบริหารจัดการกลุ่ม บริหารงานบุคคล	กิจกรรมพัฒนาระบบบุคลากร	นางวรารมณ	ค่าจัดการเรียน การสอน	2,000	1,000	1,000
		กิจกรรมเสริมสร้างวินัยและขวัญกำลังใจ	นางวรารมณ	ค่าจัดการเรียน การสอน	12,000	6,000	6,000
		กิจกรรมพัฒนางานประชาสัมพันธ์	นางเพียงใจ	ค่าจัดการเรียน การสอน	25,000	13,000	12,000
		กิจกรรมงานสำนักงานและเลขานุการ	นางกัญญาภัก	ค่าจัดการเรียน การสอน	20,000	10,000	10,000
	โครงการพัฒนาครูและ บุคลากรสู่มืออาชีพ	กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากร	นางวรารมณ	ค่าจัดการเรียน การสอน	230,000	115,00	115,00
		กิจกรรมอบรมพัฒนาครูด้านวิชาการ (การ ส่งเสริมแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning)	น.ส.เพ็ญพัทธ์	ค่าจัดการเรียน การสอน	50,000	25,000	25,000
		กิจกรรมอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนา บุคลากร	นางวรารมณ	ค่าจัดการเรียน การสอน	220,000	110,000	110,000



แบบเสนอกิจกรรมโรงเรียนjunวิทยาคม
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อกิจกรรม : พัฒนาระบบบริหารงานบุคลากร
2. ชื่อโครงการที่สอดคล้อง: ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มบริหารงาน: ☐ งบประมาณ ☐ วิชาการ ☐ ทวิไป ☒ บุคคล
4. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้: งานบุคลากร
5. ลักษณะโครงการ: ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมพิเศษ
6. ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน:

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนารูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ตามแนวคิดโรงเรียน
คุณภาพมาตรฐานสากลให้มีประสิทธิภาพ

7. ตอบสนองพันธกิจโรงเรียน

4. พัฒนาวัตถกรรมการบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนด้วยระบบคุณภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากล และเพิ่มศักยภาพเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาจากทุกภาคส่วน

8. ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน:

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการ

- 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

9. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล

หัวหน้ากิจกรรม นางวราภรณ์ กำแพงเพชร
ผู้ร่วมงานกิจกรรม นางทัศนีย์ ไชยสาร

10. วัตถุประสงค์กิจกรรม

เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

11. เป้าหมายกิจกรรม

11.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 84 ของสถานศึกษามีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน

2) ร้อยละ 84 สถานศึกษาให้บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ รวมทั้งจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

11.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน

11.3 เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

มาตรฐานที่	ข้อที่	ร้อยละ/ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ	2.1, 2.2, 2.4	ระดับดีเลิศ

12. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามวงจร PDCA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (Plan) ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค. 67	1. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
2. ขั้นดำเนินการ (Do) - สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ที่จะจัดซื้อ - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ, อุปกรณ์ - พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ	ต.ค. 67 ธ.ค. 66 – ส.ค. 68	1. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
3. ขั้นประเมินผล (Check) ตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม	15 ก.ย. 68	1. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
4. ขั้นปรับปรุงพัฒนา สรุปและรายงานผลการดำเนินการ (Action) นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงและกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ครั้งต่อไป	15 ก.ย. 68	1. นางวราภรณ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร

13. บัญชีรายละเอียดการใช้งบประมาณ (รายการพัสดุ อุปกรณ์)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็นเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
1	กล่องเอกสารกระดาษ 3 ช่อง	3	235	675	ธ.ค.67	✓		
2	แฟ้มโชว์เอกสาร 20 ใส	4	65	260	ธ.ค.67	✓		
3	แฟ้มก้านยก 2 นิ้ว 2101 A4 ข้าง	2	100	200	ธ.ค.67	✓		
4	ใส่แฟ้ม A4 ข้าง(100 ช่อง)	1	90	90	ธ.ค.67	✓		
5	ลวดเย็บสี (300 ตัว) E-436	1	59	59	ธ.ค.67	✓		
6	กระดาษการ์ดสีขาว 120 แกรม	1	150	150	ธ.ค.67	✓		
7	น้ำยาลบคำผิดปากกา 7 มล. เปเปอร์เมท	2	78	156	ธ.ค.67	✓		
8	ลวดเย็บ NO.8 MAX	2	25	50	ธ.ค.67	✓		
9	ปลั๊กไฟ 3 ช่อง 5 เมตร 3 สวิตช์แยก NO.A-335	1	360	360	ธ.ค.67	✓		

สรุปงบประมาณแยกตามประเภท

เงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน = 2,000 บาท

เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน = - บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ.....) = - บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

14. บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14.1 คณะครูและบุคลากรโรงเรียนจุนวิทยาคม หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
กับการศึกษา

15. สถานที่ดำเนินการ

ห้องกลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนจุนวิทยาคม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษามีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน

17. การวัดและประเมินผลกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
1) ร้อยละ 84 ของสถานศึกษามีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน	- คู่มือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาครบทุกกลุ่ม/งาน - ข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบ	- คู่มือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาครบทุกกลุ่ม/งาน - ข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบ
2) ร้อยละ 84 สถานศึกษาให้บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ รวมทั้งจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	- ประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินความพึงพอใจ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางวราภรณ์ กำแพงเพชร)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นางวราภรณ์ กำแพงเพชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นายเฉลิมพล มาปึก)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นางศศิวิมล โยระกัตร)

หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นายปณณวิชญ์ แก้วสุพรรณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม

(นายรุ่งสุริยา ฟ้าเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม



แบบเสนอกิจกรรมโรงเรียนจุนวิทยาคม
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมเสริมสร้างวินัยและสร้างขวัญและกำลังใจ
2. ชื่อโครงการที่สอดคล้อง: ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มบริหารงาน: ☐ อำนวยการ ☐ วิชาการ ☐ ทวีไป ☐ กิจกรรมนักเรียน ☒ บุคลากร
4. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้: งานบุคคล
5. ลักษณะโครงการ: ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมพิเศษ
6. ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน:
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียน ครู และบุคลากร บูรณาการศาสตร์พระราชาสู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ
7. ตอบสนองพันธกิจโรงเรียน
4. พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนด้วยระบบคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล และเพิ่มศักยภาพเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาจากทุกภาคส่วน
8. ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน:
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
 - 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
 - 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
 - 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 - 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
9. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล
หัวหน้ากิจกรรม นางวรารณ ก้าแพงเพชร
ผู้ร่วมงานกิจกรรม นางทัศนีย์ ไชยสาร
10. วัตถุประสงค์กิจกรรม
 - 10.1 เพื่อเสริมสร้างวินัยและสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนในทุกคน

11. เป้าหมายกิจกรรม

11.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 100 บุคลากรในโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจที่ดี

11.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

2) บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญ กำลังใจและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

11.3 เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

มาตรฐานที่	ข้อที่	ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 2	2.1, 2.2, 2.4, 2.6	ระดับดีเลิศ

12. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามวงจร PDCA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (Plan) 1.1. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ 1.2. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงาน 1.3. จัดทำกิจกรรมและเสนอขออนุมัติ	ก.ย. 67	1. นางวรารักษ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
2. ขั้นดำเนินการ (Do) ดำเนินการตามงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ งานบุคคล ประกอบด้วยกิจกรรม 1. แสดงความยินดีกับครูที่รับรางวัล/ ได้เลื่อนวิทยฐานะ 2. แสดงความยินดีกับครูที่มีงานมงคลต่างๆ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	1. นางวรารักษ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
3. ขั้นประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลการดำเนินงาน 3.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. 68	1. นางวรารักษ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร
4. ขั้นปรับปรุงพัฒนา สรุปและรายงานผลการดำเนินการ (Action) 4.1 ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 4.2 พัฒนา ปรับปรุง กิจกรรม ครั้งต่อไป	15 ก.ย. 68	1. นางวรารักษ์ กำแพงเพชร 2. นางทัศนีย์ ไชยสาร

13. บัญชีรายละเอียดการใช้งบประมาณ (รายการพัสดุ อุปกรณ์)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็นเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
1	ของขวัญวันเกิด	100	80	8,000	ต.ค. 67	✓		
2	แจกันดอกไม้แสดงความยินดี/เยี่ยมไข้	20	200	4,000	- ก.ย. 68	✓		

สรุปงบประมาณแยกตามประเภท

เงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน = 12,000 บาท

เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน = - บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ.....) = - บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

14. บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14.1 คณะครูและบุคลากรโรงเรียนจุนวิทยาคม

14.2 หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

15. สถานที่ดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารบุคคลโรงเรียนจุนวิทยาคม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญ กำลังใจและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

17. การวัดและประเมินผลกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
1) ร้อยละ 100 บุคลากรในโรงเรียน มีขวัญและกำลังใจที่ดี	- สํารวจ/ สอบถาม - ข้อมูลครูที่ได้รับรางวัล/ เลื่อนวิทยฐานะ	- แบบสำรวจ/ แบบสอบถาม - แบบรายงานสรุปข้อมูลครูที่ ได้รับรางวัล/ เลื่อนวิทยฐานะ
2) บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญ กำลังใจและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน		
3) โรงเรียนสามารถบริหารงานบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(นางวรารณ กําแพงเพชร)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางวรารณ กําแพงเพชร)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นายเฉลิมพล มาปึก)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางศศิวิมล โยระกัตร)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นายปณณวิชญ์ แก้วสุพรรณ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายรุ่งสุริยา ฟาเลิศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม



แบบเสนอกิจกรรมโรงเรียนจุนวิทยา
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อกิจกรรม : พัฒนางานประชาสัมพันธ์
2. ชื่อโครงการที่สอดคล้อง: ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มบริหารงาน: ☐ งบประมาณ ☐ วิชาการ ☐ ทวิไป ☐ กิจกรรมนักเรียน ☒ บุคคล
4. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้: งานประชาสัมพันธ์
5. ลักษณะโครงการ: ☒ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมพิเศษ
6. ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน:

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนารูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ตามแนวคิด
โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากลให้มีประสิทธิภาพ

7. ตอบสนองพันธกิจโรงเรียน

4. พัฒนาวัดกรรมการบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนด้วยระบบคุณภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากล และเพิ่มศักยภาพเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาจากทุกภาคส่วน

8. ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน:

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการ
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

9. ผู้รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้ากิจกรรม นางเพ็ญใจ รัตนวงศ์

ผู้ร่วมงานกิจกรรม 1. นายจิรพงศ์ สุนันตะ
2. นายชัยณรงค์ พุทธิมา

10. วัตถุประสงค์กิจกรรม

10.1 เพื่อพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์

10.2 เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้เผยแพร่ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและ
บุคลากรและชุมชน

10.3 เพื่อจัดซื้อกล้องถ่ายภาพที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมสำหรับงานประชาสัมพันธ์ของ
โรงเรียน

11. เป้าหมายกิจกรรม

11.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

งานประชาสัมพันธ์มีกล้องถ่ายภาพที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมสำหรับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน 1 ตัว

11.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมีการเผยแพร่ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากร และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.3 เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

มาตรฐานที่	ข้อที่	ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 2	2.2	ระดับดีเลิศ

12. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามวงจร PDCA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (Plan) ประชุมวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค. 67	นางเพียงใจ รัตนวงศ์
2. ขั้นดำเนินการ (Do) - สืบหาวัสดุ-อุปกรณ์ที่จะจัดซื้อและดำเนินการจัดซื้อ	ธ.ค.67 – ม.ค.68	นางเพียงใจ รัตนวงศ์
3. ขั้นประเมินผล (Check) ตรวจสอบผลการดำเนินกิจกรรม	15 ก.ย. 68	นางเพียงใจ รัตนวงศ์
4. ขั้นปรับปรุงพัฒนา สรุปและรายงานผลการดำเนินการ (Action) นำผลการดำเนินกิจกรรมมาปรับปรุงและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาครั้ง	15 ก.ย. 68	นางเพียงใจ รัตนวงศ์

13. บัญชีรายละเอียดการใช้งบประมาณ (รายการพัสดุ อุปกรณ์)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็น เงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
1	กล้องถ่ายภาพ CANON	1	25,000	25,000	ธ.ค.67	✓		

สรุปงบประมาณแยกตามประเภท

เงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน = 25,000 บาท

เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน = - บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ.....) = - บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

14. บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14.1 งานพัสดุ

14.2 งานประชาสัมพันธ์

15. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนจุนวิทยาคม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

16.1 ระบบงานประชาสัมพันธ์พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

16.2 งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรและชุมชน

16.3 งานประชาสัมพันธ์มีกล้องถ่ายภาพที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมสำหรับงานประชาสัมพันธ์
ของโรงเรียน

17. การวัดและประเมินผลกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
การเผยแพร่ข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากร และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเข้าชมและเข้าถึง เว็บไซต์และโซเชียล เน็ตเวิร์กของโรงเรียน	แบบบันทึกการเข้าชมและ เข้าถึง เว็บไซต์และโซเชียล เน็ตเวิร์กของโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางเพียงใจ รัตนวงศ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางวราภรณ์ กำแพงเพชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นายเฉลิมพล มาปึก)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นางศศิวิมล โยระภัตร)

หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม
(นายบัณฑิตวิชัย แก้วสุพรรณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม
(นายรุ่งสุริยา ฟ้าเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม



แบบเสนอกิจกรรมโรงเรียนจุนวิทยาคม
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อกิจกรรม : งานสำนักงานและเลขานุการ
2. ชื่อโครงการที่สอดคล้อง: ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มบริหารงาน: ☐ งบประมาณ ☐ วิชาการ ☐ ททั่วไป ☐ กิจกรรมนักเรียน ☒ บุคคล
4. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้: งานสำนักงานและเลขานุการ
5. ลักษณะโครงการ: ☐ กิจกรรมต่อเนื่อง ☒ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมพิเศษ
6. ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน:

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนารูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ตามแนวคิด
โรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากลให้มีประสิทธิภาพ

7. ตอบสนองพันธกิจโรงเรียน

4. พัฒนानวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนด้วยระบบคุณภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากล และเพิ่มศักยภาพเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาจากทุกภาคส่วน

8. ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน:

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

9. ผู้รับผิดชอบ งานสำนักงานและเลขานุการ

หัวหน้ากิจกรรม	นางวราภรณ์	กำแพงเพชร
ผู้ร่วมงานกิจกรรม	1. นางทัศนีย์	ไชยสาร
	2. นางสาวดวงเด่น	บุญชุม
	3. นางกัญญาภัค	ศรีวิชัย

10. วัตถุประสงค์กิจกรรม

- 10.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งานสำนักงานและเลขานุการ
- 10.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารจัดการงานสำนักงานและเลขานุการ
- 10.3 เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจในระบบบริหารงานสำนักงานและเลขานุการ
- 10.4 เพื่อประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนเพื่อมีส่วนร่วมขับเคลื่อนการจัดการศึกษา

11. เป้าหมายกิจกรรม

11.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1) ร้อยละ 84 ของสถานศึกษา มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน

2) ร้อยละ 84 สถานศึกษา ให้บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ รวมทั้งจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

11.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1) โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการงานสำนักงานและเลขานุการที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการจัดการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครบถ้วนและทันต่อการใช้งาน

11.3 เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

มาตรฐานที่	ข้อที่	ระดับคุณภาพ
มาตรฐานที่ 2	2.1, 2.2, 2.3, 2.4 และ 2.6	ระดับดีเลิศ

12. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามวงจร PDCA)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (Plan) - เสนอกิจกรรมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม (คำสั่งแต่งตั้งการดำเนินกิจกรรม) - ประชุมชี้แจง วางแผนการดำเนินการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน	ต.ค 2567	นางวรารักษ์ แพ่งเพชร นางทัศนีย์ ไชยสาร นางสาวดวงเด่น บุญชุม นางกัญญาภัค ศรีวิชัย
2. ขั้นดำเนินการ (Do) การดำเนินงานสำนักงานและเลขานุการ ประกอบด้วยกิจกรรม 2.1 จัดทำระบบงานสารบรรณ เอกสารต่างๆ ให้มีคุณภาพ 2.2 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์	ต.ค.67-	นางวรารักษ์ แพ่งเพชร นางทัศนีย์ ไชยสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.3 ดำเนินงานธุรการ-งานสารบรรณ - ลงทะเบียนหนังสือเข้าและจัดพิมพ์หนังสือออก - พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย/งานต่างๆ - บริการงานด้านอื่นๆ 2.4 ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารด้านธุรการ-งานสารบรรณ	ก.ย.68	นางสาวดวงเด่น บุญชุม นางกัญญาภัค ศรีวิชัย
3. ขึ้นประเมินผล (Check) 3.1 สรุปประเมินผลกิจกรรมและโครงการ จากแบบประเมินความพึงพอใจ 3.2 จัดทำรายงานสรุป กิจกรรมแบบประเมินกิจกรรม	ส.ค.68	นางวราภรณ์ พงษ์เพชร นางทัศนีย์ ไชยสาร นางสาวดวงเด่น บุญชุม นางกัญญาภัค ศรีวิชัย
4. ขึ้นปรับปรุงพัฒนา สรุปและรายงานผลการดำเนินการ (Action) 4.1 ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 4.2 นำผลการประเมินกิจกรรม/โครงการมาปรับปรุงและกำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาในปีต่อไป	1 ก.ย. 68	นางวราภรณ์ พงษ์เพชร นางทัศนีย์ ไชยสาร นางสาวดวงเด่น บุญชุม นางกัญญาภัค ศรีวิชัย

13. บัญชีรายละเอียดการใช้งบประมาณ (รายการพัสดุ อุปกรณ์)

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็น เงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
1	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร brother MFC-L2700D	2 ตลับ	1,400	2,800	ธ.ค.67	✓		
2	หมึกเครื่องปริ้นท์ EPSON L3210 (ดำ น้ำเงิน เหลือง แดง)	2 ชุด	660	660	ธ.ค.67	✓		
3	สมุดปิดคำสั่ง	3 เล่ม	350	1,050	ธ.ค.67	✓		
4	สมุดบันทึกมุมมน 777 4/150 เขียนเลขคำสั่ง	2 เล่ม	300	600	ธ.ค.67	✓		
5	สมุดสื่อน้ำเงิน สมุดบันทึก เบอร์2	24 เล่ม	35	840	ธ.ค.67	✓		
6	สมุดหมายเหตุรายวัน ปกแข็งสีน้ำตาล จำนวน 50 แผ่น/เล่ม	6 เล่ม	130	780	ธ.ค.67	✓		

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็น เงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
7	ซองเอกสารน้ำตาลขยายข้าง พิมพ์ครุฑ A4 (50 ซอง)	2 ห่อ	200	400	ธ.ค.67	✓		
8	ซองเอกสารน้ำตาล พิมพ์ครุฑ A4(50 ซอง)	2 ห่อ	200	400	ธ.ค.67	✓		
9	ซองจดหมาย พิมพ์ครุฑ	4 กล่อง	350	1,400	ธ.ค.67	✓		
10	สมุดทะเบียน หนังสือส่ง	3 เล่ม	66	132	ธ.ค.67	✓		
11	สมุดทะเบียน หนังสือรับ	4 เล่ม	65	260	ธ.ค.67	✓		
12	ตลับขาคี น้ำเงิน / แดง	2 อัน	100	200	ธ.ค.67	✓		
13	ปากกาลูกกลิ้ง 1 มม. น้ำเงิน	3 กล่อง	250	750	ธ.ค.67	✓		
14	ยางลบดินสอ (กล่อง50ก้อน) ดำ	1 กล่อง	250	250	ธ.ค.67	✓		
15	ดินสอดำ 2B (กล่อง12แท่ง)	6 กล่อง	40	240	ธ.ค.67	✓		
16	เทปใส แกน 1 นิ้ว 1 นิ้วx36 หลา (หุลยส์)	12 ม้วน	50	600	ธ.ค.67	✓		
17	เทปกาวแบบบาง 2 หน้า 0.5 นิ้ว	12 ม้วน	40	480	ธ.ค.67	✓		
18	เทปลบคำผิด ตราช้าง (แท่ง)	12 อัน	50	600	ธ.ค.67	✓		
19	กาวแท่ง ยูธู	8 อัน	52	416	ธ.ค.67	✓		
20	ซองอเนกประสงค์ 11 รู	6 ห่อ	20	120	ธ.ค.67	✓		
21	เครื่องเย็บ No.10 แม็กซ์	10 อัน	150	1,500	ธ.ค.67	✓		
22	ลวดเย็บกระดาษ NO.10 MAX (1x24 กล่อง)	1 กล่อง	180	180	ธ.ค.67	✓		
23	ลวดเสียบกระดาษ	3 แพ็ค	50	150	ธ.ค.67	✓		
24	กระดาษปก สีเหลือง/ ฟ้ำ / ชมพู 160 แกรม	3 รีม	180	540	ธ.ค.67	✓		
25	กระดาษการ์ดสีขาว A4 180 แกรม (200แผ่น) ONE	3 รีม	285	855	ธ.ค.67	✓		
26	ตรายาง (ชื่อผู้บริหาร)	3 อัน	300	900	ธ.ค.67	✓		
27	ซูเปอร์สติ๊กเกอร์โน้ต โพสต์-อิท 2027-SSAFG คละสีนีออน 3x3 นิ้ว	5 แพ็ค	125	625	ธ.ค.67	✓		
28	โพสต์-อิท อีโคแฟล็กซ์ คละสี Post-it 584-5 บรรจุ 20 แผ่น/สี, 5 สี/แพ็ค	6 แพ็ค	60	360	ธ.ค.67	✓		
29	ปลั๊กไฟ มอก. รุ่น SO-454ช่อง 1สวิตช์ 5ม.	2 อัน	345	690	ธ.ค.67	✓		
30	แฟ้มซองพลาสติก A4 (1 ห่อ 12 ซอง)	4 ห่อ	43	172	ธ.ค.67	✓		

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเป็น เงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งบ	ประเภทเงิน งบประมาณ (✓)		
						ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	อื่นๆ
31	กรอบใบประกาศนียบัตร A4 มีปกหน้าและขา ตั้ง JL-418	15 อัน	70	1050	ธ.ค.67	✓		
รวม				20,000				

สรุปงบประมาณแยกตามประเภท

เงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน = 20,000 บาท

เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน = - บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ.....) = - บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

14. บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

14.1 คณะครูและบุคลากรโรงเรียนจุนวิทยาคม หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

15. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานและเลขานุการ โรงเรียนจุนวิทยาคม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

16.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกมีความพึงพอใจในความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อประสานงานกับโรงเรียน

16.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานและเลขานุการ มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการดำเนินงาน

16.3 คณะครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

16.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานและเลขานุการ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

17. การวัดและประเมินผลกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
1) ระดับความพึงพอใจของครู นักเรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับการอำนวยความสะดวก การบริการ	- สอบถาม	- แบบสอบถามความพึงพอใจ
2) ร้อยละของงานสารบรรณมีข้อมูลสารสนเทศ เป็นปัจจุบัน และใช้เทคโนโลยีจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- ตรวจสอบรายการ	- แบบตรวจสอบรายการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นางกัญญาภัค ศรีวิชัย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานและงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นางวรารักษ์ กำแพงเพชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นายเฉลิมพล มาบัก)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นางศศิวิมล โยระภัตร)

หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(นายปณณวิชญ์ แก้วสุพรรณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติกิจกรรม

(นายรุ่งสุริยา ฟาเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจุนวิทยาคม



แบบเสนอกิจกรรมโรงเรียนจุนวิทยาคม
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
2. ชื่อโครงการที่สอดคล้อง: โครงการพัฒนาครูและบุคลากรผู้มีอาชีพ
3. กลุ่มบริหารงาน: ☐ งบประมาณ ☐ วิชาการ ☐ ททั่วไป ☐ กิจกรรมนักเรียน ☒ บุคคล
4. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้: งานพัฒนาบุคลากร
5. ลักษณะกิจกรรม: ☒ กิจกรรมปกติ ☐ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมพิเศษ
6. ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน:
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนารูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ตามแนวคิดโรงเรียนคุณภาพมาตรฐานสากลให้มีประสิทธิภาพ

7. ตอบสนองพันธกิจโรงเรียน

2. พัฒนาครูให้เป็นผู้นำการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สามารถใช้ภาษาไทยภาษาต่างประเทศ และสื่อเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยในการจัดการเรียนรู้เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. พัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนด้วยระบบคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล และเพิ่มศักยภาพเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาจากทุกภาคส่วน
5. ส่งเสริมค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสำนึกความเป็นไทย บนพื้นฐานการประยุกต์ใช้ ศาสตร์พระราชา

8. ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน:

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

9. ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาบุคลากร

หัวหน้ากิจกรรม นางวรารณ์ กำแพงเพชร

ผู้ร่วมงานกิจกรรม 1. นางทัศนีย์ ไชยสาร

2. นางกัญญาภักดิ์ ศรีวิชัย