



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนยางชุมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาภาวะเปรียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนยางชุมวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสืบต่อไป

โรงเรียนยางชุมวิทยา

คำนำ	
สารบัญ	
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
ปรัชญาโรงเรียน	๑
ข้อมูลด้านผู้บริหารบริหาร	๑
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	๒
ข้อมูลนักเรียน	๒
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๓
วิธีการดำเนินการบริหารงานบุคคล	๔
งานแผนอัตรากำลัง	๔
การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ	๔
การรักษาวินัย	๔
งานเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๔
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๕
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕
การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๖
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
แผนงาน / โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนยางชุมวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๖ ตำบลหาดขาม อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๒ วิสัยทัศน์

โรงเรียนยางชุมวิทยา มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนมีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ เสริมสร้างความรู้คู่คุณธรรม รักความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่งานอาชีพ

๑.๓ พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะอาชีพ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนากิจการใช้เทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
๕. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการศึกษา
๖. เสริมสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา

๑.๔ เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม มีทักษะอาชีพ รักความเป็นไทย มีจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต
๒. โรงเรียนจัดสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศอบอุ่นเสมือนบ้าน ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถเป็นครูมืออาชีพ และปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบบริหารและการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. เครือข่ายทุกภาคส่วนให้ความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุนในการจัดการศึกษา

๑.๕ ปรัชญาของโรงเรียน

“สุวิชาโน ภะวัธ โหตุ”

ผู้มีความรู้ในทางที่ดี เป็นผู้เจริญ

๑.๖ ข้อมูลด้านผู้บริหาร

ชื่อสกุลผู้บริหาร นายณพพล เสี่ยงกล่อม วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๗ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

ที่	ประเภท	จำนวนคน
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
๒	ข้าราชการครู	๑๔
๓	ลูกจ้างประจำ	๑
๔	ครูอัตราจ้าง	๑
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
๖	นักการภารโรง	๑
รวม		๑๙

ข้อมูลผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามวิทยฐานะ

ที่	ประเภท	ระดับ/วิทยฐานะ			
		ครูผู้ช่วย	ครู	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-	๑	-
๒	ข้าราชการครู	๗	๒	๒	๓
รวม		๗	๒	๓	๓

๑.๘ ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน คน

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๑	๒๕	๙	๓๔
ม.๒	๒	๒๑	๒๑	๔๒
ม.๓	๒	๒๙	๑๖	๔๕
ม.๔	๑	๙	๒๕	๓๔
ม.๕	๑	๙	๘	๑๗
ม.๖	๑	๑๓	๘	๒๑
รวมทั้งหมด	๘	๑๐๖	๘๗	๑๙๓

โครงสร้างแผนการบริหารงานบุคคล



วิธีการดำเนินงานแผนการบริหารงานบุคคล

งานแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

๑. ปรึกษาผู้บริหาร
๒. ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง สรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
๓. ดำเนินการตามขั้นตอน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

การรักษาวินัย

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก
๓. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้มีการกระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๔. ดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

งานเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยม โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดา มารดาของคู่สมรสและบุคลากร นักเรียน
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางแผนงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน
๕. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
๖. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
๘. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. รวบรวมหลักฐานให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ส่งสัจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย

๒. คุณธรรมและจริยธรรม

๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จิตวิญญาณความเป็นครู

๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน

๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓. การพัฒนาตนเอง

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพึงพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร เพื่อให้งานขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องแคล่ว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. หลักการและเหตุผล

คุณภาพของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย โรงเรียนยางชุมวิทยาจึงมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับทุกคนได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะความรู้ ทักษะใหม่ ๆ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เป็นพลังเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนยางชุมวิทยา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่เป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์กำหนด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๙ คน ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนยางชุมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศึกษาประจำบุรีรัมย์

๓.๒ เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๘ คน ที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การเตรียมการและการวางแผน

๔.๑ ประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔.๒ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๔.๓ กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและของตนเอง

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง ในรูปแบบ Online

๕.๓ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่น และปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ และรับรางวัลประเภทต่าง ๆ เช่น รางวัล “ครูดีในดวงใจ” รางวัลครูผู้สอนดีเด่น รางวัล “ครูสดี” รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เป็นต้น

๕.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดูงานภายในประเทศ และ ต่างประเทศ เพื่อเปิดโลกทัศน์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

๖. วิธีการพัฒนา

๖.๑ จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของเขต พื้นที่การศึกษาและของตนเอง

๖.๒ จัดให้มีโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยคำนึงถึงความ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบาย กลยุทธ์และตัวชี้วัด ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

๖.๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดประชุม อบรม สัมมนา การคัดเลือกรางวัล ดีเด่นประเภท ต่างๆ ของหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๗. การติดตามและการประเมินผล

๗.๑ การใช้แบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจ ภายหลังจากได้รับการพัฒนา

๗.๒ การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๗.๓ การรายงานการผลพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเมื่อ ดำเนินงานตามโครงการ

แผนงาน/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อโครงการ	: พัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร
ผู้รับผิดชอบโครงการ	: นายณัฐฤกษ์กุล กุลชนะพิฑูรย์
สนองนโยบาย สพฐ.	: ข้อที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
สนองมาตรฐานการศึกษา	: มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน ตัวบ่งชี้ ๑.๑ – ๑.๒ : มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ ๒.๑ – ๒.๖ : มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตัวบ่งชี้ ๓.๑ – ๓.๕
ลักษณะโครงการ	: (✓) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
งบประมาณ	: จำนวนเงิน ๗๑,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ได้ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสมและกระบวนการการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้การจัดการบริหารงานบุคลากรที่มีคุณภาพ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพงานบริหารโรงเรียนได้อย่างแท้จริง การจัดระบบสารสนเทศบุคลากรที่ดีย่อมส่งผลต่อการบริหารจัดการงานต่างๆในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความคล่องตัวในการพัฒนางาน พัฒนาองค์กร โรงเรียนก้าวสู่ความเป็นมาตรฐาน จึงต้องมีโครงการรองรับให้การทำงานมีคุณภาพยิ่งขึ้นนั้น องค์ประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย ๒ ด้านคือ ระบบในการทำงานและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับให้มีความเหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การพัฒนาคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงความรู้ในด้านต่างๆ ของบุคลากรเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างดียิ่ง

ดังนั้นโรงเรียนยางชุมวิทยา ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพงานบุคลากร เนื่องจากสถานศึกษาจะประสบความสำเร็จในภารกิจจัดการศึกษาให้กับนักเรียนในสังกัดให้สามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ มีผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นคนเก่งและเป็นคนดีของสังคม ครูและบุคลากรถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งที่จะส่งผลสำเร็จตามเป้าหมายดังกล่าว ดังนั้นการจัดระบบการบริหารงานบุคคลทั้งด้านการวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การดำเนินงานวินัย การรักษาวินัยและการลาออกจากราชการให้ มีประสิทธิภาพ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การสร้างขวัญกำลังใจ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ถือเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนยางชุมวิทยาจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพงานบุคลากรทั้งระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ยุติธรรม
- ๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของโรงเรียน มีศักยภาพ มีขวัญกำลังใจ
- ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรได้เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ตนเองและนำไปเผยแพร่
- เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นตามความสามารถ
- ๒.๕ เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายและผลผลิต

๓.๑ ด้านปริมาณ

- ๓.๑.๑ จัดทำ จัดหาจัดเก็บเอกสารข้อมูล ทั้งระบบแฟ้มเอกสารและข้อมูลป้ายนิเทศ
- ๓.๑.๒ ปรับปรุงแฟ้มงาน แยกตามรายบุคคลและรายมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน
- ๓.๑.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน ร้อยละ ๙๐
- ๓.๑.๔ ระบบการบริหารงานมีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์ร้อยละ ๙๐

๓.๒ ด้านคุณภาพ

- ๓.๒.๑ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน
- ๓.๒.๒ ระบบบริหารงานมีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ

๔. วิธีดำเนินการ (PDCA)

ขั้นตอนการทำงาน	วัน เดือน ปี	งบประมาณ
ขั้นการวางแผน (P) ๑. ประชุม สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ๒. วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนร่วมกับคณะครู ๓. จัดทำโครงการ ๔. นำเสนอโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๖	-
ขั้นดำเนินงานตามแผน (D) ๑. สํารวจข้อมูลครูรายบุคคล		

๒. สํารวจแฟ้มที่จะจัดเก็บเอกสาร ๓. จัดซื้อแฟ้มจัดเก็บเอกสารและ ข้อมูลสารสนเทศ ๔. จัดทำป้ายข้อมูลสารสนเทศ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖	๒,๐๐๐
ขั้นตรวจสอบประเมินผล (C) ๑. นิเทศกำกับดูแล ๒. ประเมินผลการดำเนินการตาม โครงการ - ก่อนดำเนินงาน - ระหว่างดำเนินงาน - หลังสิ้นสุดโครงการ ๓. สรุปข้อมูล ปัญหาอุปสรรค แนว ทางแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา งาน	ตลอดปีการศึกษา สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗	- -
ขั้นปรับปรุงพัฒนางาน (A) ๑. นำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงาน ๒. พัฒนางานให้มีความก้าวหน้า มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓. ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ ๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ เกี่ยวข้อง ๕. สรุปรายงานโครงการ - จัดทำรูปเล่ม	กันยายน ๒๕๖๖	-

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๖. แผนงานการดำเนินงานและเตรียมดำเนินงาน

กิจกรรม	วัน เดือน ปี
๑. พัฒนาสำนักงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒. พัฒนาอบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๓. แสดงมุทิตาจิตครูและบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ	กันยายน ๒๕๖๗
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรกฎาคม ๒๕๖๗

๗. ความสอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การประเมินตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	เป้าประสงค์	วิธีการวัด/ ประเมินผล
๑. พอประมาณ	มีการวางแผนการใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มี	การสังเกต แบบสอบถาม
๒. มีภูมิคุ้มกัน	มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ สร้างความเข้าใจในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เตรียมการจัดซื้ออุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม	การสังเกต แบบสอบถาม
๓. มีเหตุผล	มีการวิเคราะห์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้	การสังเกต แบบสอบถาม
๔. เงื่อนไขความรู้	มีการศึกษาหาความรู้ วางแผนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	การสังเกต แบบสอบถาม
๕. เงื่อนไขคุณธรรม	ยึดหลักคุณธรรม เช่น ความมีวินัย ขยัน ซื่อสัตย์สุจริต ใช้สติปัญญา	การสังเกต แบบสอบถาม

๘. งบประมาณที่มา

ที่มา	งบประมาณ
อุดหนุนรายหัว/เรียนฟรี	๗๑,๐๐๐

๙. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๐. รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ

รายการ	จำนวน (หน่วย)	งบประมาณ						รวม (บาท)
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	
๑. พัฒนา สำนักงาน				๒,๐๐๐				๒,๐๐๐
๒. พัฒนา อบรม ข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา			๖๐,๐๐๐					๖๐,๐๐๐
๓. แสดง มุทิตาจิตครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา เกษียณอายุ ราชการ				๕,๐๐๐				๕,๐๐๐
๔. ยกย่อง เชิดชู เกียรติครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา				๔,๐๐๐				๔,๐๐๐
รวม			๖๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐				๗๑,๐๐๐

๑๑. สรุปแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. พัฒนาสำนักงาน	๒,๐๐๐		พ.ค. ๖๗		พ.ย. ๖๗	กลุ่มบริหารบุคคล
๒. พัฒนาอบรม ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	๖๐,๐๐๐	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	เม.ย. - มิ.ย. ๖๗	ก.ค. - ก.ย. ๖๗	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗	กลุ่มบริหารบุคคล
๓. แสดงมุทิตาจิตครู และบุคลากรทางการ ศึกษาเกษียณอายุ ราชการ	๕,๐๐๐			ก.ย. ๖๗		กลุ่มบริหารบุคคล
๔. ยกย่องเชิดชู เกียรติครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	๔,๐๐๐			ก.ค. ๖๗		กลุ่มบริหารบุคคล

๑๒. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ
๑. ร้อยละของครูจัดระบบข้อมูลครูรายบุคคล	- ตรวจเอกสาร - สอบถาม/สัมภาษณ์	- แบบสำรวจ
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	- สอบถาม/สัมภาษณ์/สำรวจ ความคิดเห็น	- แบบสำรวจ - แบบสอบถามความพึงพอใจ

๑๓. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนยางชุมวิทยา ตำบลหาดขาม อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑๔. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนยางชุมวิทยา

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ จัดทำ จัดหาจัดเก็บเอกสารข้อมูล ทั้งระบบแฟ้มเอกสารและข้อมูลป้ายนิเทศ

๑๕.๒ ปรับปรุงแฟ้มงาน แยกตามรายบุคคลและรายมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน

๑๕.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเป็นระบบและทันต่อการใช้งาน ร้อยละ ๙๐

๑๕.๔ ระบบการบริหารงานมีความคล่องตัวสูงและทันต่อสถานการณ์ร้อยละ ๙๐

