



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนนครวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนขุนควรวินัยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

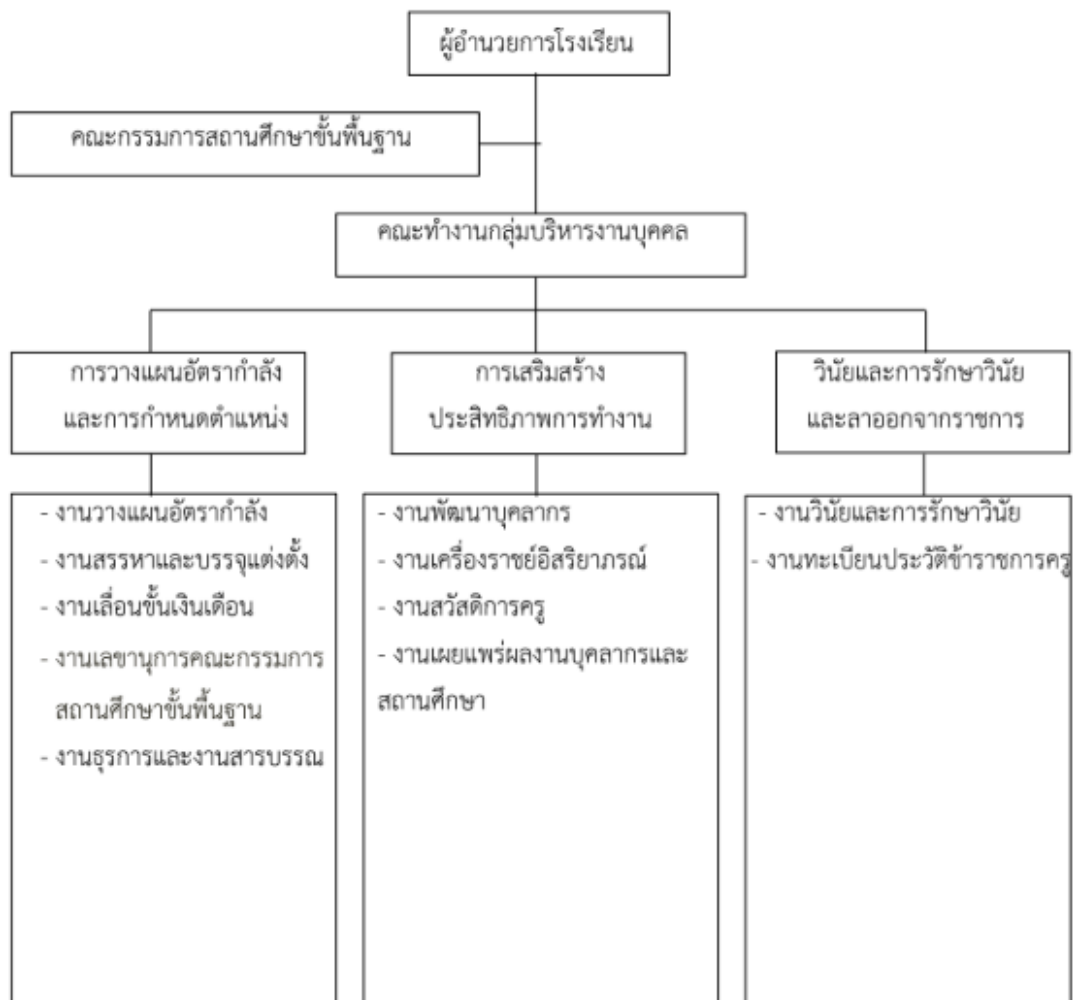
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนขุนควรวิทยาคม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์และกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของโรงเรียนขุนควรวิทยาคม

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล โรงเรียนขุนควรวิทยาคม



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสืบเปลี่ยนค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนปทุมธานีพิทยาสรรพ์ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร

5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA 1/ส)
6. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA2/ส)
7. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA3/ส)
8. รวบรวมและนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตนเองตามข้อตกลงเข้าสู่ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล

(Digital Performance Appraisal : DPA)

9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการ

ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการครูมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน
2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเผยแพร่ผลงานบุคลากรและสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น จัดทำแผ่นพับ ป้าย จุลสาร หนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือกิจกรรมการดำเนินงานของบุคลากรผ่านสื่อที่หลากหลาย
3. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
4. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธุรการและงานสารบรรณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
2. จัดทำแผนงานธุรการ
3. ลงทะเบียนรับส่งเอกสารเสนอฝ่ายบริหารแยกประเภทเอกสารกำหนดหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์การสำเนาค้นหาจัดเก็บติดตามเรื่องต่าง ๆ
5. ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึกย่อเรื่องสรุปความคิดเห็นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางราชการ
6. รวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
8. ติดตามรวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
9. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวดฝ่ายองค์กรหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
10. ให้ยืมทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
11. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมอบรมสัมมนาต่าง ๆ ในโรงเรียนการนัดหมายการจัดทำระเบียบวาระการประชุมการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ

12. ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงานประจำปี

13. ต้อนรับชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

14. ประเมินผลการดำเนินงาน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2568

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1. โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	110,000	ต.ค.-ธ.ค.67	ม.ค.-มี.ค.68	เม.ย.-มิ.ย.68	ก.ค.-ก.ย.68	งานบุคคล
2. กิจกรรมจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน คนสวน ยาม	378,000	ต.ค.-ธ.ค.67	ม.ค.-มี.ค.68	เม.ย.-มิ.ย.68	ก.ค.-ก.ย.68	งานบุคคล
3. กิจกรรมจ้างบุคลากร ตำแหน่งครู จ้างสอนปฏิบัติงานในสถานศึกษาโรงเรียนขุนควรวิทยาคม	290,700	ต.ค.-ธ.ค.67	ม.ค.-มี.ค.68	พ.ค.-มิ.ย.68	ก.ค.-ก.ย.68	งานบุคคล

ตารางการออกแบบ เพื่อการพัฒนาคุณภาพตามกลยุทธ์ โรงเรียนขุนศรีวิทยาคม จังหวัดพะเยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลยุทธ์องค์กร	กลยุทธ์แผนงาน (โครงการ)	โครงการ/งาน	จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผลผลิต (เชิงปริมาณและคุณภาพ)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
กลยุทธ์ 4 ส่งเสริมครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาเป็นบุคคลแห่ง การเรียนรู้สู่ครู มืออาชีพ ท้นต่อการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี มี จรรยาบรรณและ สมรรถนะตาม มาตรฐานวิชาชีพ	พัฒนาครูและ บุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพ	พัฒนาครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา 1. อบรม สัมมนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษา 2. พัฒนาครูและ บุคลากร 3. พัฒนาระบบ สารสนเทศ ครูและบุคลากร	1. เพื่อให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมี จิตสำนึก ให้การปฏิบัติ ภารกิจที่รับผิดชอบเต็ม ตามศักยภาพ เช่น ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกคนเข้าร่วม กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรที่ต้นสังกัดจัดขึ้น บุคลากรครูและบุคลากร ทุกคนเข้าร่วมแลกเปลี่ยน ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และนำผลมาพัฒนา	เชิงปริมาณ 1. ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 มีส่วนร่วมในการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึก ให้การ ปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ เต็มตามศักยภาพ 2. ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการ ดำเนินโครงการพัฒนาครู และบุคลากร 3. ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 ผ่านการอบรม พัฒนา ตนเองตามมาตรฐาน วิชาชีพและศึกษาดูงาน	1. ร้อยละของครูและ บุคลากรทางการศึกษามีส่วน ร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ สถานศึกษา ชุมชนและ ประเทศชาติ 2. ร้อยละของครูและ บุคลากรทางการศึกษาจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศของครูและ บุคลากรเป็นปัจจุบันและ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง ทั่วถึง 3. ร้อยละของครูและ บุคลากรทางการศึกษาเข้า ร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะภาษาไทย

กลยุทธ์องค์กร	กลยุทธ์แผนงาน (โครงการ)	โครงการ/งาน	จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผลผลิต (เชิงปริมาณและคุณภาพ)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
			ตนเอง ผู้เรียนและสถานศึกษา 2. เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ระดับสถานศึกษาเขตพื้นที่ ภูมิภาคและระดับชาติ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนมีวิทยฐานะสูงขึ้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีผลการประเมินปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป เป็นต้น	อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีงบประมาณละ 20 ชั่วโมง 4. ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลประกอบรายงานพัฒนางานสอดคล้องกับภาระงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-School) เชิงคุณภาพ 1. ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ ตาม	และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยนำผลการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์องค์กร	กลยุทธ์แผนงาน (โครงการ)	โครงการ/งาน	จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผลผลิต (เชิงปริมาณและคุณภาพ)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
				ภาระงาน เกิดความ คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สนอง นโยบายการประกัน คุณภาพทางการศึกษา 2. ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นผู้มีความ ประพฤติดี มีวินัย เป็น แบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน และเพื่อนร่วมประกอบ วิชาชีพ 3. ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว มีมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติรายบุคคล	

กลยุทธ์องค์กร	กลยุทธ์แผนงาน (โครงการ)	โครงการ/งาน	จุดประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผลผลิต (เชิงปริมาณและคุณภาพ)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
				เป็นปัจจุบัน ข้อมูล เที่ยงตรง สามารถนำ ข้อมูลสารสนเทศมาใช้ใน การวางแผนพัฒนา สถานศึกษาให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	

ดังนั้น การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา จึงเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้การดำเนินงานของงานพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สนองต่อนโยบายการประกันคุณภาพทางการศึกษาและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสนองต่อมาตรฐาน การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนางองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานคือ 1) การปฐมนิเทศ / การนิเทศภายใน 2) การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน 3) การจัดอบรม

ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน 4) การส่งบุคลากรไปอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ศึกษาเพิ่มเติม/ ศึกษาดูงาน 5) ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม 6) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning community 7) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management) 8) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education 9) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning และ 10) การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ

โรงเรียนขุนควรวិทยาฯ เห็นความสำคัญของการพัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนางานบุคลากรจึงเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง สร้างสรรค์ผลงานเป็นที่ประจักษ์และเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรที่ต้นสังกัดจัดขึ้น บุคลากรครูและบุคลากรทุกคนเข้าร่วมแลกเปลี่ยนชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และนำผลมาพัฒนาตนเอง ผู้เรียน และสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่ ภูมิภาคและระดับชาติ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีวิทยฐานะสูงขึ้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีผลการประเมินปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป เป็นต้น

3. เป้าหมายและตัวชี้วัด

3.1 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- (1) ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 มีส่วนร่วมในการพัฒนามีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ
- (2) ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการพัฒนาครูและบุคลากร
- (3) ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 ผ่านการอบรม พัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และศึกษา ดูงาน อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีงบประมาณละ 20 ชั่วโมง
- (4) ครูและบุคลากร ร้อยละ 85 ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลประกอบรายงานพัฒนางานสอดคล้องกับภาระงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-School)

เชิงคุณภาพ

- (1) ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองนโยบายการประกันคุณภาพทางการศึกษา
- (2) ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้มีความประพฤติดี มีวินัยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและเพื่อนร่วมประกอบวิชาชีพ
- (3) ครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีมูลสารสนเทศทะเบียนประวัติรายบุคคล เป็นปัจจุบัน ข้อมูลเที่ยงตรง สามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

- (1) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ สถานศึกษา ชุมชนและประเทศชาติ
- (2) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรเป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง
- (3) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยนำผลการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน

เชิงคุณภาพ

- (1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพและสมรรถนะวิชาชีพ ร่วม ขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้วยกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21 สู่การเป็นครูมืออาชีพ
- (3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง สร้างสรรค์ผลงานเป็นที่ประจักษ์ และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ประชุมวางแผน (Plan) โดยการตั้งเป้าหมายและหาวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อนำการบรรลุเป้าหมาย และที่สำคัญ ในแต่ละเป้าหมายของแต่ละงาน ต้องสอดคล้องและเกี่ยวเนื่องกันกับเป้าหมายขององค์กร ซึ่งต้องใช้การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของโรงเรียน

4.2 การดำเนินการตามแผนที่กำหนด (Do) โดยการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามกิจกรรมที่กำหนดของแต่ละงานที่ รับผิดชอบ เพื่อทำงานให้สำเร็จ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบวิธีการปฏิบัติซึ่งเป็นการทำงานร่วมกัน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละขั้นตอน/กิจกรรม กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 พัฒนางานบุคลากร		น.ส.ปานไพลิน
ขั้นตอนการดำเนินงาน		กันทะเนตร
1.1 ศึกษานโยบายของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ	ตุลาคม 2567	น.ส.เจนจิรา สามแก้ว
1.2 ศึกษาผลการดำเนินโครงการฯ ในปีที่ผ่านมา	ตุลาคม 2567	
1.3 ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการฯ	ตุลาคม 2567	
1.4 จัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567	
1.5 ดำเนินงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษา - การประกวดผลงานครู เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ของสหวิทยาเขตภูถ้ำกา และรางวัล Obec Awards ประเภทผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน - สนับสนุน ส่งเสริมครูและบุคลากรให้เลื่อนหรือมีวิทยฐานะสูงขึ้น - เข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา อำเภอและต้นสังกัด - การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติที่สถานศึกษา อำเภอ และต้นสังกัดจัดขึ้น เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละขั้นตอน/กิจกรรม กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 6 อัตรา ได้แก่ แม่บ้าน 2 อัตรา คนสวน 2 อัตรา ยามรักษาความ ปลอดภัย 1 อัตรา และครูอัตราจ้าง (พลศึกษา, ภาษาอังกฤษ,คอมพิวเตอร์) 3 อัตรา		
1.6 ประเมินผลและติดตามผลโครงการโดย ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศติดตามการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของ ผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามภาระงานที่กำหนด	กันยายน 2568	
1.7 สรุปผล / รายงานผลการจัดทำโครงการ	กันยายน 2568	
1.8 นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรมแล้วใช้เป็นต้นแบบของโครงการต่อไป	กันยายน 2568	
กิจกรรมที่ 2 อบรม สัมมนา พัฒนาศักยภาพ		น.ส.ปานไพลิน กันทะเนตร น.ส.เจนจิรา สามแก้ว
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
2.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการฯ และมอบหมายภาระงาน	ตุลาคม 2567	
2.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษา - เข้ารับการพัฒนาตนเอง - ขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตเดินทางไปราชการ - รายงานผล	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
2.3 ประเมินผลและติดตามผลโครงการโดย ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศติดตามการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของ ผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามภาระงานที่กำหนด	กันยายน 2568	
2.4 สรุปผล / รายงานผลการจัดทำโครงการ	กันยายน 2568	
2.5 นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรมแล้วใช้เป็นต้นแบบของโครงการต่อไป	กันยายน 2568	

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละขั้นตอน/กิจกรรม กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร		
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
3.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการฯ และมอบหมายภาระงาน	ตุลาคม 2567	น.ส.ปานไพลิน กันทะเนตร น.ส.เจนจิรา สามแก้ว
3.2 ศึกษานโยบายและผลการดำเนินของโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ	ตุลาคม 2567	
3.3 ศึกษาบริบท สภาพความเป็นไปได้ในการ พัฒนา และจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่าย บริหาร	ตุลาคม 2567	
3.4 ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการฯ และมอบหมายภาระงาน	ตุลาคม 2567	
3.5 ดำเนินงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษา และศักยภาพครู - เสนอแผนกิจกรรม - ขออนุมัติงบประมาณ - ออกคำสั่งเดินทางไปราชการและติดต่อขอเข้า ศึกษาดูงานหน่วยงานปลายทาง	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	
3.6 ประเมินผลและติดตามผลโครงการโดย ผู้บริหารสถานศึกษานีเทศติดตามการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของ ผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามภาระงานที่กำหนด	กันยายน 2568	
3.7 สรุปผล / รายงานผลการจัดทำโครงการ	กันยายน 2568	
3.8 นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรมแล้วใช้เป็นต้นแบบของโครงการต่อไป	กันยายน 2568	
กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศครู และบุคลากร		
ขั้นตอนการดำเนินงาน		

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (แต่ละขั้นตอน/กิจกรรม กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน)	ผู้รับผิดชอบ
4.1 ศึกษานโยบายและผลการดำเนินโครงการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ	ตุลาคม 2567	น.ส.ปานไพลิน กันทะเนตร
4.2 ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการพัฒนาและจัดทำโครงการฯ นำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	ตุลาคม 2567	น.ส.เจนจิรา สามแก้ว
4.3 ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการฯ และมอบหมายภาระงาน	ตุลาคม 2567	
4.4 ดำเนินงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษา - อนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุ - ปรับปรุงทะเบียนประวัติครูและบุคลากร - ครูและบุคลากรจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - ครูและบุคลากรให้ระบบสารสนเทศในการจัดการและบริหารงาน	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	
4.5 ประเมินผลและติดตามผลโครงการโดยผู้บริหารสถานศึกษานิเทศติดตามการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของผู้เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามภาระงานที่กำหนด	กันยายน 2568	

4.3 การตรวจสอบ (Check) โดยการใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4.4 การปรับปรุง (Act) นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น เป็นไปอย่างที่ต้องการ

5. งบประมาณ

5.1 รวมทั้งหมด.....10,000.....บาท (งบอุดหนุน...10,000...บาท เงินรายได้สถานศึกษา.....-.....บาท)

5.2 ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	งบลงทุน
กิจกรรมที่ 1 อบรม สัมมนา พัฒนาครู บุคลากร					
ค่าใช้จ่าย	50,000				
1.1 ค่าใช้จ่ายในการอบรมและเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา			50,000		
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาครูและบุคลากร					
ค่าใช้จ่าย	50,000				
2.1 ค่าเช่าพาหนะ + น้ำมันเชื้อเพลิง 1 คัน จำนวน 2 วัน			8,000		
2.2 ค่าของที่ระลึก 2 ชิ้น				2,000	
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงและเดินทางไปราชการ ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา			40,000		
กิจกรรมที่ 3 พัฒนาระบบสารสนเทศครู และบุคลากร					
ค่าใช้จ่าย	25,000				
4.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน				8,500	
4.2 ค่าซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์สำเนา				500	
4.3 กรอบเกียรติบัตร				1,000	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	125,000		98,000	12,000	

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
6.1 ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสถานศึกษา ชุมชน และประเทศชาติ	สำรวจรางวัล ผลงาน และสอบถาม	แบบสำรวจผลงานครูและบุคลากร
6.2 ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง	ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงข้อมูลตนเอง	แบบสำรวจหรือแบบรายงานข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร
6.3 ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร	แบบรายงานหลังการพัฒนาหรือรายงานไปราชการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ และนำผลมาพัฒนาตนเอง ผู้เรียน และสถานศึกษา

7.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีดิจิทัล และนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ประโยชน์สูงสุดทางราชการ

7.3 ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และมีผลการประเมินปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป

