

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา

โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 10

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการ จัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

1.1 การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

1.2 การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

1.3 พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

1.4 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

2. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

4.1 การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

4.2 ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

4.3 การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

4.4 การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. งานบุคลากร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน
4. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา
7. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา
8. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็น หมวดหมู่
9. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่
10. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
11. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ เสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
12. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
14. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้ เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่ง หนังสือราชการของฝ่ายให้ เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อ การใช้งาน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขต พื้นที่
4. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
5. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
6. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อ
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
8. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
4. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการ เช่น ชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากร ทางการศึกษา
2. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อ ผู้บริหาร
3. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณา ความสำเร็จความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
5. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่ กำหนด
6. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
7. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับ การพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
8. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอ พระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
9. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
10. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและการรักษาวินัย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

4. การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

8. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพ

2. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู

3. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร

4. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

6. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูป การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

8. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครู บุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

5. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก

2. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

แผน/โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2568 โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา

รหัส	งาน/โครงการ	งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
		งบอุดหนุน รายหัว	กิจกรรม พัฒนาฯ	บำรุง การศึกษา	รายได้ สถานศึกษา	รวม	
	กลุ่มบริหารงานบุคคล					-	
๓๐๐/๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๗๓,๓๓๐		๑๒๖,๖๗๐		๒๐๐,๐๐๐	นางสาววรรณภา วั่งคะฮาด
๓๐๐/๒	พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๒,๖๗๐				๑๒,๖๗๐	นางดวงสมร ไตรยวงศ์
๓๐๐/๓	โครงการศึกษาดูงาน	๑๐๐,๐๐๐				๑๐๐,๐๐๐	นางดวงสมร ไตรยวงศ์
๓๐๐/๔	โครงการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน	๔๐,๐๐๐				๔๐,๐๐๐	นางดวงสมร ไตรยวงศ์
๓๐๐/๕	โครงการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑,๐๐๐				๑,๐๐๐	นางสาวนิตติยา พึ่งป่า
๓๐๐/๖	โครงการส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)	๑๔,๙๒๐				๑๔,๙๒๐	นายสอนนารินทร์ ปัทม
๓๐๐/๗	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓,๔๓๐				๑๓,๔๓๐	นางสาววรรณภา วั่งคะฮาด
๓๐๐/๘	โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐,๐๐๐				๑๐,๐๐๐	นางสาวนิตติยา พึ่งป่า
๓๐๐/๙	โครงการจ้างพนักงานขับรถโรงเรียน	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	นายสอนนารินทร์ ปัทม
๓๐๐/๑๐	โครงการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๓,๑๐๐				๑๓,๑๐๐	นางสาววรรณภา วั่งคะฮาด
	รวมกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๘๖,๔๕๐	-	๑๒๖,๖๗๐	-	๕๑๓,๑๒๐	

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาครูและบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๖๙

ด้าน ๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ พัฒนาและต่อยอดวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอน มุ่งผลสัมฤทธิ์
ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

นโยบายด้าน : ๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย

จุดเน้น : ๑๐.๒ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล จิตวิญญาณความเป็น
ครูและทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๐.๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะ
การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของ สพม.มุกดาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้าน : ๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

สอดคล้องกับนโยบายหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ

() ด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนนักเรียน

(✓) ด้านผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(✓) ด้านบริหารจัดการ

(✓) ด้านการจัดการเรียนรู้

(✓) ด้านผู้เรียน

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาข้อที่ ๔) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์ ๒ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

ลักษณะโครงการ (✓) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๔ วรรคสี่ บัญญัติไว้ว่า “การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัด
ของตนและมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ” หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา
๒๕๘ จ. ด้านการศึกษา(๓) บัญญัติว่า “ให้มีกลไกและระบบการผลิต คัดกรองและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูและ
อาจารย์ให้ได้ผู้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับ
ความสามารถและประสิทธิภาพในการสอน รวมทั้งมีกลไกสร้างระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลของผู้
ประกอบวิชาชีพครู”

นอกจากนี้ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)ยังได้มุ่งเน้นการ
ปฏิรูปกลไกและระบบการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ให้ความสำคัญกับ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาความรู้ทักษะให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพัฒนาระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จึงมีนโยบายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรมสัมมนาและ ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของครูและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูน ประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแส โลกาวัดันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพอีกทั้งเป็น สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถและทักษะตาม มาตรฐานตำแหน่ง

๒.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถและทักษะ ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒. เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการสนับสนุนให้มีการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จำนวน ๔๘ คน

๓.๒ เป้าหมายด้านคุณภาพ

เป้าหมายด้านคุณภาพ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีความ เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑) ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง ในระดับดีขึ้นไป	๑๐๐

๔. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม /ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
Basics (B)		นางสาววรรณภา วั่งคะฮาด	

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
B ๑. จัดประชุมวางแผน การอบรมพัฒนาวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา Assignment (A) A ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ Indicators (I) I ๑. กำหนดตัวชี้วัด ตั้งค่าเป้าหมาย กิจกรรม I ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานตำแหน่งในระดับดีขึ้น Management (M) M ๑. พัฒนาครูและบุคลากรเข้ารับการพัฒนามีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง M ๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น/เปลี่ยนตำแหน่ง Observation & Evaluations (O) O ๑. รายงานการอบรมพัฒนาตนเอง O ๒. สรุปร้อยละการรายงานผลการพัฒนาตนเอง Network (N) N ๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ที่ได้รับมาขยายผลและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ N ๒. สรุปผลการวัดและประเมินผล พิจารณาความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงของการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ N ๓. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ N ๔. รายงานผลการดำเนินโครงการ	มี.ย. ๖๘ ๑ มี.ย. ๖๘ -๓๐ เม.ย. ๖๙ เม.ย. ๖๘ ๑ มี.ย. ๖๘ -๓๐ เม.ย. ๖๙ ๑ มี.ย. ๖๘ -๓๐ เม.ย. ๖๙ ๑ มี.ย. ๖๘ -๓๐ เม.ย. ๖๙ ตลอดปีการศึกษา ๑๖-๓๐ เม.ย. ๖๙ ตลอดปีการศึกษา ๑๖-๓๐ เม.ย. ๖๙ ๑๖-๓๐ เม.ย. ๖๙ ๑๖-๓๐ เม.ย. ๖๙	นางดวงสมร ไตรยวงศ์ นางสาวนิตติยา พึ่งป่า นางสาววรรณภา วังคะฮาด นางดวงสมร ไตรยวงศ์ นางสาวนิตติยา พึ่งป่า คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษา นางสาววรรณภา วังคะฮาด นางดวงสมร ไตรยวงศ์ นางสาวนิตติยา พึ่งป่า คณะครูและบุคลากร นางสาววรรณภา วังคะฮาด	๒๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
		นางดวงสมร ไตรยวงศ์ นางสาวนิตติยา พึ่งป่า	

๕. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมสัมมนา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๗. งบประมาณ และแหล่งงบประมาณ

(✓) เงินบำรุงการศึกษา	๑๒๖,๖๗๐	บาท
(✓) เงินอุดหนุนค่าการจัดการศึกษา	๗๓,๓๓๐	บาท
(✓) รวม	๒๐๐,๐๐๐	บาท

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาววรรณภา วัจกะฮาด ๒. นางดวงสมร ไตรยวงศ์ ๓. นางสาวนิตติยา พึ่งป่า

๙. การติดตามประเมินผล

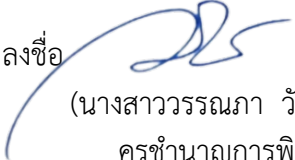
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์ในการประเมิน
๑. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่งในระดับดีขึ้น	สรุปรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนาวิชาชีพ	แบบรายงานผลการเข้าร่วมการพัฒนาวิชาชีพฯ	$๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐$ = ระดับ ๕ ยอดเยี่ยม $๗๕.๐๐-๘๙.๙๙$ = ระดับ ๔ ดีเลิศ $๖๐.๐๐-๗๔.๙๙$ = ระดับ ๓ ดี $๔๐.๐๐-๕๙.๙๙$ = ระดับ ๒ ปานกลาง $๐.๐๐-๔๙.๙๙$ = ระดับ ๑ กำลังพัฒนา

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานตำแหน่งในระดับดีขึ้น

บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบ
โครงการ โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กิจกรรม	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน			
			วัสดุ	ตอบแทน	ใช้สอย	ครุภัณฑ์
กิจกรรม ๑ ค่าใช้จ่าย การอบรม พัฒนา สัมมนา พัฒนา วิชาชีพของครูและบุคลากร	๔๘	๒๐๐,๐๐๐	-	-	๒๐๐,๐๐๐	
รวม			-	-	๒๐๐,๐๐๐	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองแสนบาทถ้วน)			๒๐๐,๐๐๐			

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาววรรณภา วังคะฮาด)
 ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นายสอนนารินทร์ ปัทม)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นายคมกริช ศรีชัย)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายเนรมิต กฤตาคม)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา