



แผนการบริหาร และพัฒนาศักยภาพบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าอุแทวิทยา



โรงเรียนท่าอุแทวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



โทร 077-933447



<http://www.tpy.ac.th>



391 หมู่ 1 ตำบลท่าอุแท อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อกำกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนท่าอุแทพิทยาศึกษา จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนท่าอุแทพิทยาศึกษา เพื่อให้การดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามเป้าหมาย และเป้าประสงค์ จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโรงเรียนท่าอุแทพิทยาศึกษา ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับ ดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนท่าอุแทพิทยาศึกษา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางใน การบริหารงานบุคคล โดยมีขอบข่ายงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับกลุ่มบริหาร และกลุ่มงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดูแล ประสานงานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของงาน

๔. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษา หรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้า ทางวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ประสานงานกับฝ่ายบริหารในการจัดวางตัวบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิเศษให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

๗. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ลงรับหนังสือ เกษียณ หนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยแยกเป็นหมวดหมู่

๙. ร่าง-โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหมวดหมู่

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการบันทึกการลงเวลาและตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบันและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. นำแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

๑๒. คัดแยกหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามหมวดหมู่ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม ค้นหาเอกสาร และบริการเอกสารทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. แจก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑๔. ลดขั้นตอนดำเนินการให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม ลงทะเบียน และควบคุมการรับ การส่งหนังสือราชการของฝ่ายให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่

๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. เสนออนุญาตการจ้างลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๘. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตราค่าจ้างโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงาน หน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ในสถานศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. การดำเนินการการแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา

๓. การดำเนินการการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานการอนุญาตลาออกหรือรายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ข้อมูล และรายงานข้อมูล ของครูที่จะเกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการ เซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการ ศึกษา

๒. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปี งบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของ บุคลากร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐาน การปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕. เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับ การพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๘. จัดทำเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ และการลาศึกษาต่อของบุคลากรทางการศึกษา
๙. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๔. การดำเนินการตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้า ในวิชาชีพ
๒. ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๓. ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาคูครูผู้ช่วยด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. สืบค้น และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศ ของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์

๔. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ

๕. ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฎิคม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขกประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสต และงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก

๒. ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของโรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๓. จัดเตรียม ช่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ

๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง

๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนท่าอุแทพิทย

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานบุคลากร		
	- แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม ๒๕๖๗	ครูพัชราพรรณ
	- จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	ครูณัฏพร
	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	ครูพัชราพรรณ
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗	ครูศุภานิช
	- สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณัฏพร ครูสรารัตน์ ครูณัฏพร
	- จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทรศัพทของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุป การอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	ครูณัฏพร
	- จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๘	ครูศุภานิช
	- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และ มีนาคม ๒๕๖๘	ครูณัฏพร
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณัฏพร ครูสรารัตน์ ครูณัฏพร
๒	งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลัง		
	- วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม	มีนาคม ๒๕๖๘และ กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ และ	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ครูนที ครูสรารัตน์ ครูนงลักษณ์
๓	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๘ และตามปฏิทิน	ครูพัชราพรรณ ครูนงลักษณ์
	- การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่	ตามปฏิทิน สพฐ. หรือวันแรกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่	ครูพัชราพรรณ
๔	งานเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและออกจากราชการ		
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูศุภานิช
	- ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	มกราคม ๒๕๖๘ และกรกฎาคม ๒๕๖๘	ครูสรารัตน์
	- ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูนงลักษณ์
	- การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูสรารัตน์
	- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	มีนาคม ๒๕๖๘ และกันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที ครูสรารัตน์ ครูนงลักษณ์
๕	งานตรวจสอบการลา และการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		
	- ตรวจสอบการเซ็นชื่อ ลา มาสาย และการขาดราชการของข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูนงลักษณ์
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร	เดือนละ ๑ ครั้ง	ครูนงลักษณ์
	- สรุป รายงานผลการมาปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา เลื่อน เงินเดือน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	กันยายน ๒๕๖๘	ครูนที

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
	- จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร	กันยายน ๒๕๖๘	ครูศุภานิช
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	ครูศุภานิช
	- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน - มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรในโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
	- เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒ เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม	ครูพัชราพรรณ
	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เสนอต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๗	ครูพัชราพรรณ
	- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด	ตามปฏิทิน สพฐ.	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช
	- ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัด สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
๗	งานวินัยและการรักษาวินัย		
	- ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิด ต่างๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูณที
	- ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิด วินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เกี่ยวกับการดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชรพรพรรณ
	- การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชรพรพรรณ
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชรพรพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
๘	งานส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณ วิชาชีพและการประเมินวิทยฐานะ		
	- ดำเนินการเรื่องการพัฒนา ครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ตามปฏิทิน สพฐ.	ครูศุภานิช
	- ดำเนินเกี่ยวกับขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูศุภานิช
	- ทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชรพรพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
	- วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับ หน่วยงาน อื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับและส่งบุคลากร	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชรพรพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
	- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานใน หน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูสรารัตน์
	- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนาครูผู้ช่วยด้านการ จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูสรารัตน์
	- จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการ เปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูศุภานิช

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
๙	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	- จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษาของครูบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
	- สำรวจ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ครูนที
	- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรางวัลเกียรติยศของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ประโยชน์	สิงหาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ครูนที
	- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูณงลักษณ์
	- ดำเนินการยื่นคำขอรับรางวัลเกียรติยศ หรือรางวัล ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูนที
	- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูนที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์
๑๐	งานสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร และปฏิคม		
	- จัดเตรียม อุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองแขก ประสานงาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ งานโสตและงานอื่นๆ ในการต้อนรับแขก	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูณงลักษณ์ ครูธีรพันธ์ นายณภดล

ที่	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นายขวัญชัย นางอัญญรัตน์
	- ให้งานต้อนรับ หรือ เป็นพิธีกร ในการต้อนรับแขกของ โรงเรียน หรือจัดเตรียมงานเลี้ยงให้แก่บุคลากรภายใน โรงเรียนตามวาระโอกาส ต่าง ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูทุกคน
	- จัดเตรียม ซ่อดอกไม้ หรือของขวัญให้แก่ข้าราชการครู บรรจุใหม่ ย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ฝ่าย บริหารได้รับทราบ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ ตุลาคม ๒๕๖๘	ครูณงลักษณ์
๑๑	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงาน		
	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ ของสถานศึกษา	กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและ จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความ เสี่ยง	กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้ เพียงพอ	มีนาคม ๒๕๖๘ และ กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ
	- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ครูพัชราพรรณ ครูศุภานิช ครูณที ครูสรารัตน์ ครูณงลักษณ์

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนท่าอุแทพิทย

๑. โครงการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่ครูมืออาชีพ

สนองกลยุทธ์ของ สพฐ.	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ของ สพม.สภขพ.	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐาน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและจัดการ ๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศุภานิช อินตา
กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนท่าอุแทพิทยและสถานที่อบรม
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	๖,๓๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในยุคปัจจุบันซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ในหมวด ๗ ว่าด้วย ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๕๒ ที่กำหนดให้มีการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ซึ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและมีบทบาทในการจัดการศึกษาทุกระดับส่งผลให้บุคลากรทางการศึกษาสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เว็บไซต์ (Website) เป็นพื้นที่นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้า ที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิ้งค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย ซึ่งข้อมูลในเว็บมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ในลักษณะของเบราว์เซอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่าย และสามารถเรียนรู้ได้ทุกสถานที่ทุกเวลา โรงเรียนท่าอุแทพิทย มีเป้าหมายสำคัญ คือ พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้จึงมีความสำคัญ เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถออกแบบการเรียนการสอนที่มีความหลากหลายสามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงสร้างประสบการณ์การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งจะนำไปสู่ความสามารถพื้นฐานในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ด้วยเหตุข้างต้น โรงเรียนท่าอุแทพิทยจึงจัดกิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสร้างเว็บไซต์ เพื่อการเรียนรู้ตลอดเวลา (Anywhere Anytime)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บไซต์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

๒.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ สามารถนำการสร้างเว็บไซต์ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและเป็นสื่อในการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตามความต้องการ และเข้าถึงได้ทุกที่ ตลอดเวลา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและผู้บริหารโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ จำนวน ๓๐ คน ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างเว็บไซต์

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บไซต์ในการจัดการเรียนการสอน และเป็นสื่อในการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตามความต้องการ และเข้าถึงได้ทุกที่ ตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ด้านคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บไซต์ในการจัดการเรียนการสอน และเป็นสื่อในการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตามความต้องการ และเข้าถึงได้ทุกที่ ตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กิจกรรม/ประเด็นพิจารณา/ค่าเป้าหมาย

ชื่อกิจกรรม	ประเด็นพิจารณา	ค่าเป้าหมายด้านปริมาณ/ด้านคุณภาพ
กิจกรรม อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสร้างเว็บไซต์ เพื่อการเรียนรู้ตลอดเวลา (Anywhere Anytime)	พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเว็บไซต์ในการจัดการเรียนการสอน	เชิงปริมาณ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ยอดเยี่ยม

๕. การดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสร้างเว็บไซต์ เพื่อการเรียนรู้ตลอดเวลา (Anywhere Anytime)	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวศุภานิช อินตา

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรมขั้นตอน /รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
๑	ขั้นเตรียมงาน(Plan) ๑.๑ ร่วมกันประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ ๑.๒ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ๑.๓ แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบ ๑.๔ ติดต่อประสานงาน			

๒	ขั้นดำเนินการ (DO) ๑.กิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสร้างเว็บไซต์ เพื่อการเรียนรู้ตลอดเวลา (Anywhere Anytime) - ประชุมชี้แจงวางแผนการดำเนินงาน - ค่าอาหารกลางวันครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยากร จำนวน ๓๐ คน จำนวน ๑ มื้อ มื้อละ ๖๐ บาท - ค่าอาหารว่างครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยากร จำนวน ๓๐ คน จำนวน ๒ มื้อ มื้อละ ๒๕ บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน - วางแผนงานและผู้รับผิดชอบ - ปฏิบัติงานตามแผนงาน - สรุปรายงานและประเมินผล	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐ ๑,๕๐๐	
๓	ขั้นตรวจสอบ (CHECK) ผู้บริหารนิเทศติดตามการดำเนินงานและคอยอำนวยความสะดวกใน การดำเนินกิจกรรมของผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามภาระงาน โครงการฯ กำหนด			
๔	ขั้นรายงาน (ACTION) ประเมินผลและสรุปรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ			
รวม		๓,๐๐๐	๓,๓๐๐	
รวมทั้งสิ้น		๖,๓๐๐		

หมายเหตุ : ตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

๗. การวัดและประเมินผล

ประเด็นพิจารณา	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (Outputs) - ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ทำอุแทพิทยา ร้อยละ ๑๐๐ มีความรู้ความ เข้าใจในการการสร้างเว็บไซต์เพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ทำอุแทพิทยา ร้อยละ ๙๐ มีความพึงพอใจ ต่อโครงการระดับดีขึ้นไป ผลลัพธ์ (Outcomes) - ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ทำอุแทพิทยา มีความรู้ความเข้าใจในการ สร้างเว็บไซต์ในการจัดการเรียนการสอน และเป็นสื่อในการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตาม ความต้องการ และเข้าถึงได้ทุกที่ตลอดเวลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วม การอบรม - สอบถามความพึงพอใจ - สังเกตจากการนิเทศชั้นเรียน	เอกสาร/รายงานโครงการ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบบันทึกการจัดการเรียนรู้

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ ได้รับประสบการณ์ในการพัฒนาทักษะ การสร้างเว็บไซต์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

๘.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และชีวิตประจำวัน

๘.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ สามารถพัฒนาสื่อการเรียนการสอนผ่านการสร้างเว็บไซต์ได้

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวศุภานิช อินตา)
ครู คศ.๑

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพัชรพรณ เพชรอาวุธ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวญาณิน ปะติตัง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางมนัสชนก ทองชล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

๒. โครงการ ศึกษาดูงาน

สนองกลยุทธ์ของ สพฐ.	ข้อที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
สนองกลยุทธ์ของ สพม.สภขพ.	กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐาน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (๕) ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนา และปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศุภานิช อินตา
กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
สถานที่ดำเนินการ	โรงเรียนท่าอุแทวิทยาและสถานฝึกอบรม
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

จากเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สนับสนุนการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่งการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินงาน คือ การพัฒนาการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้โดยการเพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้นจึงมีความ จำเป็นที่จะต้องส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารจัดการเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพบรรลุเป้าหมายภายใต้การยอมรับของสาธารณชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

๒.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

๓.๑.๑ ร้อยละ ๙๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา

๓.๒ ด้านคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำผลที่ได้จากการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและสถานศึกษาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๔. กิจกรรม/ประเด็นพิจารณา/ค่าเป้าหมาย

ชื่อกิจกรรม	ประเด็นพิจารณา	ค่าเป้าหมายด้านปริมาณ/ด้านคุณภาพ
กิจกรรม ศึกษาดูงาน	ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและสถานศึกษา	เชิงปริมาณ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ยอดเยี่ยม

๕. การดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ศึกษาดูงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางสาวพัชรา พรณ เพชรอาวุธ

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรมขั้นตอน /รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
๑	ขั้นเตรียมงาน(Plan) ๑.๑ ร่วมกันประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
๒	ขั้นดำเนินการ (DO) ๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงานนอกสถานที่		๑๐๐,๐๐๐	
๓	ขั้นตรวจสอบ (CHECK) ๓.๑ กำกับติดตาม ตรวจสอบและนิเทศ ตามแผนปฏิบัติการการ ๓.๒ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม			
๔	ขั้นรายงาน (ACTION) ประเมินผลและสรุปรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ			
รวม			๑๐๐,๐๐๐	
รวมทั้งสิ้น		๑๐๐,๐๐๐		

๗. การวัดและประเมินผล

ประเด็นพิจารณา	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (Outputs) - ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยาร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาในวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนด ผลลัพธ์ (Outcomes) - ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าอุแทพิทยา นำผลที่ได้จากการอบรม	- สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม - สอบถามความพึงพอใจ	เอกสาร/รายงานโครงการ แบบประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นพิจารณา	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
สัมมนาศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและ หน่วยงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐		

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพตามมาตรฐานกำหนด

๘.๒ ครูนำผลจากการไปศึกษาดูงานมาพัฒนาตนเองและ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวพัชรพรพรรณ เพชรอาวุธ)
ครู คศ.๒

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพัชรพรพรรณ เพชรอาวุธ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวอาณานิ ปะติตัง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทย

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางมนัสชนก ทองชล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทย