



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญมาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษาและให้การ นิเทศ

7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของข้าราชการ

8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษา อื่น ๆ

9. จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

11. ควบคุมระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและใช้ข้อมูลเป็นฐาน

14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียนเป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น

16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. รับแนวนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

3. วางแผนงาน/โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมาย ควบคุม ดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. รับผิดชอบ ดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

6. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

7. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง งานวางแผนอัตรากำลัง

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

2) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- 4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 5) การรักษาราชการแทน

งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- 4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 5) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- 1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครบถ้วน

ข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายภาระปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง

2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ส่งเสริมหรือ ดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่งข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่าง ๆ

2) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

3) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

1) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปข้อมูล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร

3) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร

4) จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

5) จัดทำสถิติการมาสายของข้าราชการครูและบุคลากร

6) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร

7) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

2) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

3) ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

4) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

- 1) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- 2) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- 3) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- 4) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- 5) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรเพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6) คำนวณบำเหน็จบำนาญและรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- 8) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 2) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติตามแนวทางปฏิบัติหน้าที่ทางโรงเรียนกำหนด
- 3) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4) กำกับดูแลและรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือและการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่ายที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4) ดำเนินการประสานงานการประชุมและการบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่าง ๆ
- 6) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศและการขออนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- 7) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุมและเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนรับทราบ
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

.....

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้ง องค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
3. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน
4. การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน ได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท
7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา
9. การประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้

ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

11. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางชัญญ์ญาณ์ ศรีพิเชียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

โครงการ	ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากร
แผนงาน	งานบริหารบุคคล
สนองนโยบาย สพป.สฎ.๒	นโยบายที่ ๙ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสมรรถนะ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มีจิตวิญญาณความเป็นครู พัฒนาตนเองด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
สนองมาตรฐานโรงเรียน	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางธนพร ศรีทองดี
งบประมาณทั้งสิ้น	๗,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙

โรงเรียน ตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เพื่อให้ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ได้มีการพัฒนาทางวิชาชีพ ทางโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการเข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้

๒.๒ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ จำนวน ๑๒ คน

เชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ได้เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้และภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๓.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ ได้รับการพัฒนาตนเองเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

๕. พื้นที่ดำเนินการ

๕.๑ โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

๕.๒ สถานที่ฝึกอบรม

๕.๓ สถานที่ศึกษาดูงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๘											
	พ.ศ. ๒๕๖๘								พ.ศ. ๒๕๖๙			
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม												
๒. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร												

๗. แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
๑. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม	จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ได้รับการอบรมสัมมนา	๒๐ ชั่วโมง/ปี	พ.ค. ๒๕๖๘ – มี.ค.๒๕๖๙
๒. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	จำนวนครั้งของครูและบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงาน ร้อยละความพึงพอใจในการศึกษาดูงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ – มี.ค.๒๕๖๙

๘. รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ

๘.๑ งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๗,๘๐๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘.๒ รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม/รายการ	งบประมาณ			
	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม	๔,๓๐๐	-	๔,๓๐๐	-
๒. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๓,๕๐๐	-	๓,๕๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๗,๘๐๐	-	๗,๘๐๐	

(ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

๙. การประเมินผล

ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ได้รับการอบรมสัมมนา	รายงานผลการอบรม	แบบบันทึกรายงานการอบรม
จำนวนครั้งของครูและบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงาน	รายงานผลการศึกษาดูงาน	แบบบันทึกรายงานการอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ได้เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้และภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงาน ให้ทำงานมีประสิทธิภาพทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ รู้จักนำทรัพยากรที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีการนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการอบรมมาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในโรงเรียน


 ลงชื่อ _____ ผู้เสนอโครงการ _____ ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางธนพร ศรีทองดี) (นางเพ็ญใจ ชำนาญเนตร)
 ครู โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์


 ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติโครงการ _____
 (นางชญัญญาณ์ ศรีพิเชียร)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์