



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย

ประจำปีงบประมาณ
2568

คำนำ

ด้วยโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย ได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ
4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
7. งานวินัยและนิติการ
8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ ค สั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา
 - 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา
 - 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การออกจากราชการ
 - 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ทะเบียนประวัติ

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

2.1 จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน โรงเรียน

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน

3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอ
ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างตาม หลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็น
เอกสาร ในการดำเนินงาน

4.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

4.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลใน
การดำเนินการเกี่ยวกับ วิทยฐานะ

4.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน 5
9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของ ราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและนิติการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอ านาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	กิจกรรม/งาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย	18 คน	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568	15,000	นายสรวิทย์ พลดี
2	งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย	18 คน	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568	-	นายสรวิทย์ พลดี
3	งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย	18 คน	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568	-	นายสรวิทย์ พลดี

โครงการ	โครงการพัฒนาครูให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ มีความเชี่ยวชาญทาง
วิชาชีพแผนงานงบประมาณ	แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สนองยุทธศาสตร์ สพฐ.	ข้อ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
สนองนโยบาย สพม. กาสินธุ์	ข้อ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 : กระบวนการบริหารและการจัดการ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายสรารุณ พลดี
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา

1. ความสำคัญ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 4 แนว การ จัดการศึกษามาตรา 22 กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และ พัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสามารถสูงสุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียน สามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ว่าการพัฒนา ผู้เรียนให้เกิดความสมดุล ต้องคำนึงถึงหลักพัฒนาทางสมองและพหุปัญญา ครูเป็นปัจจัยหลักในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนด สพฐ.ได้กำหนดมาตรฐานที่ 7 โดยระบุว่า ครูต้องปฏิบัติตาม บทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยครูต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร วิเคราะห์ ผู้เรียน วางแผนการจัดการเรียนรู้ ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ใช้สื่อ และเทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการวัดผลประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ศึกษาวิจัย ประพฤติตนตาม จรรยาบรรณ และปฏิบัติงานสอนอย่างเต็มความสามารถ

โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัยจึงจัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาครูให้ปฏิบัติงานตามบทบาทและ หน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลขึ้น เพื่อสนับสนุนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของครู พัฒนาครูให้เป็น ครูมืออาชีพ และส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
4. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

4.กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การเตรียม / วางแผน (P) 1. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องวางแผนมอบหมายงานตามโครงการ	พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568	นายสรารุณ พลดี
การดำเนินงานตามแผน (D) 1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการ 2. ดำเนินกิจกรรมดังนี้ 2.1 กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2.2 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี	พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568 พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568 พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568 พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568	นายสรารุณ พลดี นายสรารุณ พลดี นายสรารุณ พลดี นายสรารุณ พลดี
การติดตาม / ตรวจสอบ (C) 1. แบบประเมินโครงการ 2. การนิเทศติดตามภายในสถานศึกษา	พ.ค. 2567 - มี.ค. 2568	นายสรารุณ พลดี
การประเมิน/รายงานผล (A) 1. รายงานการดำเนินงานโครงการ 2. รายงานประเมินกิจกรรมโครงการ	มี.ค. 2568	นายสรารุณ พลดี

5. ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต (Output) ของโครงการ	ผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ
1) ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ร้อยละ 100	1) ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในเกณฑ์ดีมาก

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (Output) ของโครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	90 %
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ	ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ	90 %
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ	ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ	90 %
4. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	90 %
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ	ครูและบุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ	90 %

7. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

7.1 กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นายสรวิทย์ พลดี

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม พ.ศ. 2567 - มี.ค. 2568

กลุ่มงาน บริหารบุคคล

ที่	กิจกรรม/รายการ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ			แหล่งเงิน	รวม
		ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ		
1	ค่ากิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	15,000			อุดหนุน	15,000
	รวม					15,000

7.2 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นายสรายุทธ พลดี

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม พ.ค. พ.ศ. 2567 - มี.ค. 2568

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/รายการ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ			แหล่งเงิน	รวม
		ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ		
	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี	-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เครื่องมือที่ใช้
1. ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ 3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ 4. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. ครูและบุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ	1) แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 2) การนิเทศภายใน 3) แบบสำรวจการเข้ารับการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน 4) แบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

9.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

9.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

9.4 ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

9.5 ครูและบุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นายสราวุฒิ พลต้อ)
ครู คศ.3

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวัชชัย สมีนาง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(นายตรี ภูวิโคตรธนกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย