



แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ตำบลนาทราย อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

แผนการบริหารและทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สภาพทั่วไปและบริบทการจัดการศึกษา

๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล มีทักษะและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานศาสตร์พระราชา”

๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาผู้เรียนให้ไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริม พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริม พัฒนาทักษะและสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ความร่วมมือสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียนอย่างเท่าเทียม
๖. ส่งเสริม พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการเรียนรู้บนพื้นฐานศาสตร์พระราชา
๗. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘. เสริมสร้างความสุขและความปลอดภัยของสถานศึกษา

๑.๓ เป้าประสงค์ (GOAL)

๑. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑อย่างมีคุณภาพ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๕. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพและเท่าเทียม
๖. สถานศึกษาจัดการศึกษาบนพื้นฐานศาสตร์พระราชายังยั่งยืน
๗. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๘. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัย

๑.๔ กลยุทธ์ (Strategy)

- กลยุทธ์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษาพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๑.๕ อัตลักษณ์นักเรียน

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม นำประชาธิปไตย

๑.๖ เอกลักษณ์โรงเรียน

สิ่งแวดล้อมดี มีภาวะผู้นำ

๑.๗ ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

๑.๗.๑ ข้อมูลข้าราชการครู

จำนวนบุคลากร	ผู้บริหาร	ข้าราชการครู	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	ครูต่างชาติ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งหมด
๑๐๓	๔	๗๕	-	๙	๒	๑	๑๒	๑๐๓

๑.๗.๒ วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

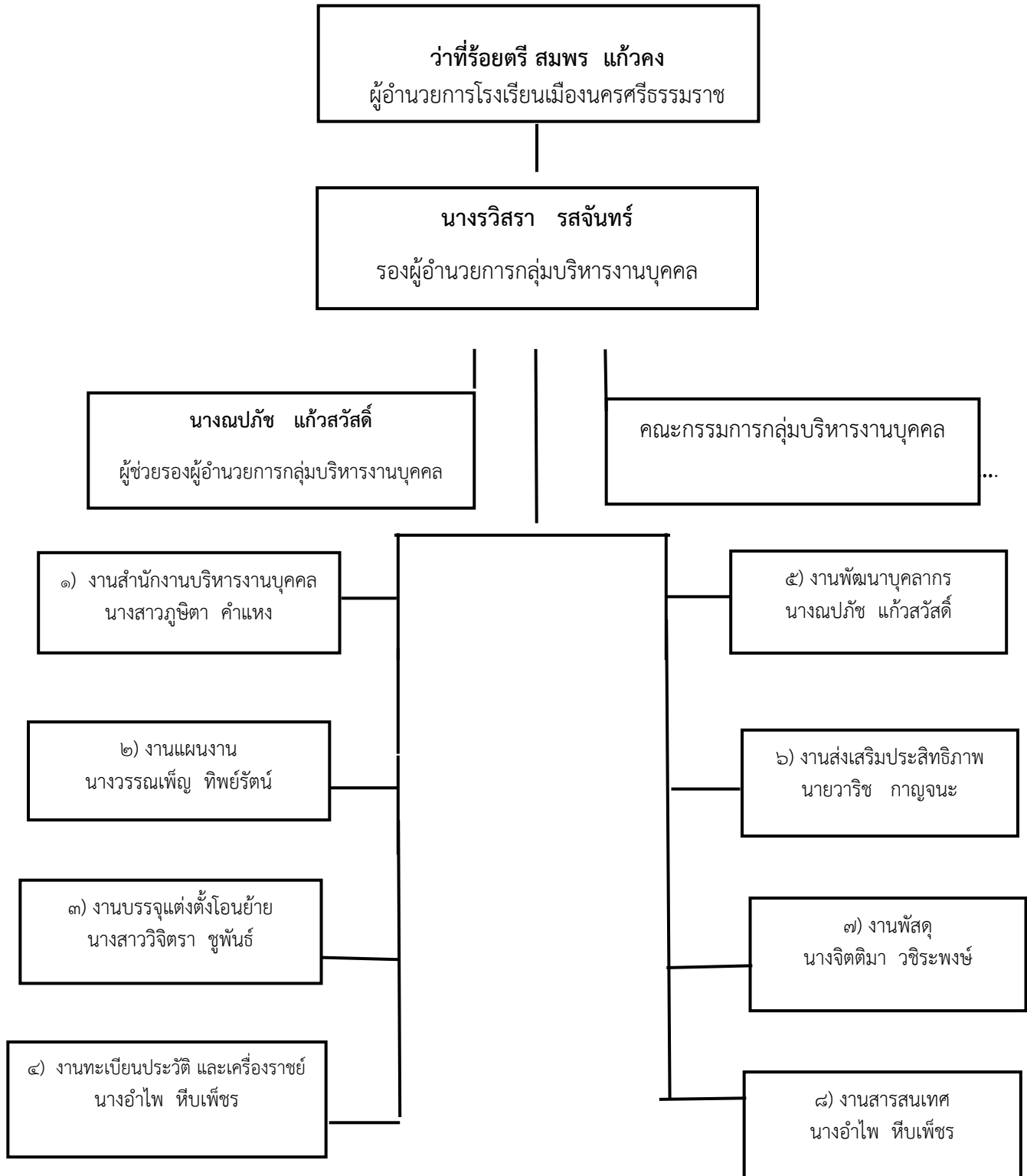
จำนวนบุคลากร	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
๑๐๓	๑๓	๕๖	๓๔	-

๑.๘ ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๙	๑๗๗	๑๙๐	๓๖๗
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙	๑๕๙	๑๖๔	๓๒๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙	๑๔๔	๑๔๙	๒๙๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๕	๘๔	๑๓๕	๒๑๙
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๕	๖๖	๑๒๓	๑๘๙
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๕	๖๘	๑๒๓	๑๙๑

การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๘. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๑๔. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล/ภาระหน้าที่

- ๑.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๑.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครอง และครู
- ๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีขั้นตอนดังนี้

๑. ประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ

- ๒. ดำเนินตามโครงการต่างๆที่วางแผนไว้
- ๓. สรุปโครงการต่างๆ

๒. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ภาระหน้าที่

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การค้นหา
- ๒.๓ ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๔ จัดทำวาระการประชุมและบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ ประสานงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและภายนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

- ๓.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๓.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - ๓.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๓.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
 - ๓.๒ การกำหนดตำแหน่ง
 - ๓.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา
 - ๓.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - ๓.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๓.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๓.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ
- อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ภาระหน้าที่

- ๔.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
 - ๔.๑.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๑.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๔.๒ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ร้าย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๔.๒.๓ กรณีร้าย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ร้าย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

ต่อไป

๔.๓ การกลับเข้ารับราชการ

๔.๓.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์/ภาระหน้าที่

๕.๑ ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

๕.๒ ดำเนินการขอหนังสือรับรอง

๕.๓ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕.๔ เพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การขอมีบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ

๕.๑.๑ เขียนแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ชุดข้าราชการที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (กรณีบัตรหมดอายุ ต้องส่งบัตรเดิมด้วย บัตรสูญหายแนบใบแจ้งความ)

๕.๑.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำพร้อมแนบแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ๕.๑.๓ ติดต่อรับบัตรที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

๕.๒ การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ผู้ที่ต้องการหนังสือรับรองมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานบุคคล

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและนำเสนอต่อผู้บริหาร

๕.๓ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓.๑ กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ ๗๑๒๗

๕.๓.๒ กรอกข้อมูลในส่วนที่ต้องการเพิ่มเติมพร้อมแนบเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม

๕.๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือส่งกลุ่มบริหารงานบุคคลแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว

๕.๔ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ

๕.๔.๑ ครุณำวุฒิที่ต้องการเพิ่ม/ ปรับวุฒิ

๕.๕ ดำเนินการเรื่องการลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนการลาป่วย ลากิจส่วนตัว

๕.๕.๑ ลาป่วยเขียนใบลาป่วยหลังจากที่มาปฏิบัติราชการ ลาป่วย ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์

๕.๕.๒ ลากิจส่วนตัว เขียนใบลากิจก่อนล่วงหน้า ๓ วันพร้อมส่งใบเปลี่ยนคาบสอน เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหาร

พิจารณา

๕.๕.๓ การขออนอกนอกริเวณโรงเรียน นำแบบขออนุญาตออกนอกริเวณมากรอกข้อมูล แนบตารางสอนส่งกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๕.๖ รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖.๑ นับการลาของข้าราชการครูจากทะเบียนคุมวันลาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ลากิจ ลาป่วย นับจำนวนครั้ง ซึ่งการนับเป็น ๒ ช่วง ในปีงบประมาณนั้นๆ ดังนี้

- เดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน - เดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม

๕.๖.๒ นำแบบสรุปการลาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๖.๓ เจ้าหน้าที่งานวันลา ลงลายมือชื่อและนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

๖.๑ จัดเตรียมข้อกระทง ตัวชี้วัด เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๒ รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๓ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนของบุคลากร

๖.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ ดำเนินการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๖.๗ ดำเนินการด้านเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ขั้นตอนมีดังนี้

๖.๑.๑ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๖.๑.๒ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน
เมืองนครศรีธรรมราช

๖.๑.๓ รายงานข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๖.๑.๔ จัดทำประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษา

๖.๑.๕ ข้าราชการครูประเมินตนเองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา สายงานการสอน ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑.๖ ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑.๗ ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อออกประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สายงานการสอน

๖.๑.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖.๑.๙ คณะกรรมการพิจารณากันกรองการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ประชุมพิจารณากันกรองการเลื่อน
เงินเดือน

๖.๑.๑๐ นำคะแนนจากการประชุมกลั่นกรองเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบกับคะแนนผลการปฏิบัติงานนั้น นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ให้ข้าราชการครูลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินต่อหน้าผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๑.๑๑ คณะกรรมการผลประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งแบบรายงานเงินเดือนต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๖.๑.๑๒ จัดทำประกาศประกาศโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับทราบ

๗. การประเมินวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่งและการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ภาระหน้าที่

๗.๑ ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การเปลี่ยนตำแหน่ง/ วิทยฐานะ

๗.๒ ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ ประเมินครูผู้ช่วยและการพัฒนาอย่างเข้ม

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบประกอบวิชาชีพ

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การเปลี่ยนตำแหน่ง/ วิทยฐานะ ขั้นตอนการขอประเมินเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ ว๒๑

๗.๑.๑. ดู กพ.๗ ว่าครองตำแหน่งวิทยฐานะปัจจุบัน วัน เดือน ปี อะไร

๗.๑.๒. คำนำวน /ตั้งเป้าหมายวันที่มีคุณสมบัติหรือวัน ที่ตั้งใจจะขอเลื่อน วิทยฐานะ เพื่อนับ รอบปี แต่ละปี สำหรับ เตรียม วฐ.๑(เกี่ยวข้องกับการ วางแผนเก็บ ชั่วโมงอบรมและ plc)

๗.๑.๓. เมื่อตั้งเป้าหมายวันที่จะยื่นขอเลื่อนขอ วิทยฐานะได้แล้วก็มา ดูว่า เราต้องประเมินผล การปฏิบัติงาน ๑๓ ตัวชี้วัด ใน วฐ.๒ ปีการศึกษาไหนบ้าง

๗.๑.๔. จัดเตรียมเอกสาร ตาม๑๓ ตัวชี้วัด แล้วทำวฐ.๒ ประเมินตัวเอง แล้วยื่นขอรับการประเมินทุก สิ้นปี การศึกษา กรอกผลประเมินแต่ละปีลงไป ใน วฐ.๓ เก็บผลประเมินไว้ที่ตนเอง/รร.(ย้ายไป รร. ไหนก็หอบผลประเมินไปด้วยไม่ต้องกังวล)

๗.๑.๕. เมื่อครบ ๕ ปี ที่มีคุณสมบัติ/วันที่พร้อม วางแผนไว้แต่ต้นก็ยื่น วฐ.๑ วฐ.๒ วฐ.๓ (ที่เราเก็บไว้ทุกปี) แจ้ง รร. ไปว่าเราจะขอเลื่อน วิทยฐานะ ที่เหลือ รร. จะตรวจสอบจัดส่ง เอกสารเอง

หมายเหตุ การทำ วฐ๑ ตั้งเป้าหมายยื่นวันไหน ก็ ต้องยื่นวันนั้น หากเลื่อนวัน ข้อมูลก็เลื่อนตาม อาจมีผลกระทบ ต่อ ชั่วโมงต่างๆที่เราเก็บ และ อาจขาดคุณสมบัติ

๗.๒ ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒.๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มี และเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๗.๓ ประเมินครูผู้ช่วยและการพัฒนาอย่างเข้ม (ขั้นตอนอยู่ในภาคผนวก)

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ / ต่ออายุ ใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการต่อใบประกอบวิชาชีพในภาคผนวก (เอกสารขั้นตอนการต่อใบประกอบวิชาชีพครู KSP Self-service)

๘. การงานสร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ/ภาระหน้าที่

๘.๑ จัดทำแผนหรือโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ในสถานศึกษา

๘.๒ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

๑. จัดทำโครงการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราชเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ดำเนินการเขียนขอใช้เงินโครงการและดำเนินโครงการดังกล่าว

๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

๙.๑ จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานบุคลากรโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙.๒ จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนา วิชาชีพตนเอง

๙.๓ จัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการบริการงานบุคลากร รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับงานบุคลากร รวมทั้งข้อราชการทุกประเภท

๙.๔ รายงานผลไปราชการ อบรมสัมมนาโครงการศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาครู

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

๑. จัดโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒. ดำเนินการเขียนขอใช้เงินโครงการและดำเนินโครงการดังกล่าว

๓. จัดการอบรมให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา - ติดต่อกับวิทยากร - กำหนดวันอบรม - ทำหนังสือเชิญวิทยากร - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำเอกสารประกอบการอบรม - จัดการอบรม

๔. ประเมินผลการจัดโครงการ

๑๐. การดำเนินการด้านวินัยและการลงโทษ/ภาระหน้าที่

๑๐.๑ ดูแล ป้องกันการผิดวินัยของบุคลากร

๑๐.๒ ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษกรณีบุคลากรกระทำผิดวินัยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ดำเนินการเสนอสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔ รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ ดำเนินการกรณีมีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่บัญญัติให้เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหา
๒. การสืบสวนหรือการสอบสวน
๓. การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
๔. การลงโทษหรืองดโทษ

จุดมุ่งหมายของการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การลงโทษข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมตามกระบวนการ โดยที่คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการและการใช้ดุลพินิจกำหนดโทษทางวินัย จึงต้องเป็นไปตามหลักความชอบด้วยกฎหมาย

การพิจารณาความผิด หมายถึง การพิจารณาวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกระทำผิด เป็นความผิดกรณีใด ตามมาตราใด และควรลงโทษสถานใด การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และจะกระทำได้ต่อเมื่อได้ทราบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ถูกกล่าวหา โดยกระจ่างชัดเพียงพอที่จะพิจารณาวินิจฉัยความผิดและโทษได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ได้มาจากการสอบสวน

ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิด ได้แก่

๑. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
๒. กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
๓. ก.ค.ศ. (โดยมีนิติกรเป็นผู้ดำเนินการ)

การพิจารณากำหนดโทษ

การกำหนดโทษ คือ การกำหนดระดับโทษผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามการปรับบทความผิดว่าเป็นความผิดตามมาตราใดของบทบัญญัติทางวินัย ตามหมวด ๖ (มาตรา ๙๖) ได้กำหนดโทษทางวินัยไว้ ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ

๑. ห้ามลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด
๒. ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด
๓. การลงโทษต้องไม่เป็นไปโดยพยาบาท อคติ หรือ โทสะจริต
๔. โดยปกติห้ามลงโทษโดยให้มีผลย้อนหลัง ยกเว้นกรณีที่ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ย้อนหลังได้ เช่น

- กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน และไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย

- การลงโทษปลดออกหรือไล่ออกสำหรับผู้ที่ยื่นขอลาออกจากราชการไปแล้ว

๑๑. การศึกษาดูงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา/ภาระหน้าที่

๑๑.๑ จัดทำ โครงการศึกษาดูงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพ

๑๑.๒ สรุปผลการดำเนินงาน

๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงาน

๑. ขั้นวางแผน

๑. ประชุมเพื่อจัดทำโครงการ

๒. สำรวจความเห็นเกี่ยวกับสถานที่ และแนวทางการศึกษาดูงาน

๒. ขั้นดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๓. ดำเนินโครงการ - ติดต่อหน่วยงานขอเข้าศึกษาดูงาน - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน - ติดต่อที่พัก (กรณีที่มีการศึกษาดูงานแบบค้างคืน) - ติดต่อรถจ้างเหมา - จัดทำเอกสารขอใช้เงินตามโครงการ - เดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการ

๓. ขั้นสรุปและประเมินผล

๑) จัดทำแบบประเมินการศึกษาดูงาน แจกให้คณะครูไปศึกษาดูงานประเมิน

๒) ทำจัดเอกสารการใช้เงิน/เบิกเงินตามโครงการ

๔. ติดตามและประเมินผลโดยแบบประเมิน

๑) นำแบบประเมินมาสรุปผลการศึกษาดูงาน

๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการศึกษาดูงาน

๑๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /ภาระหน้าที่

๑๒.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

๑๒.๓ ประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน

๑๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลงทะเบียนรายการพัสดุ

๑๓.๑ จัดทำทะเบียนรายการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๒ จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสรุปการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนมีดังนี้

๑. ครูที่รับผิดชอบโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งไฟล์การสรุปให้กับผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
๒. ครูที่รับผิดชอบสรุปการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นำไฟล์สรุปโครงการนั้นมาหลอมเป็นรายงานผลการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอผู้บริหารต่อไป

แผนการบริหารและรายละเอียดโครงการ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงาน บุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช มีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้ครูครบตามเกณฑ์ และให้มีข้าราชการครูตรงตามมาตรฐานวิชาเอกตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช มีข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ด้านการบริหารงานบุคคล สามารถนำฐานข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป
๓. มีการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๔. มีการพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคล เกิดประสิทธิภาพ ช่วยพัฒนางานด้านต่าง ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาช่วยส่งเสริมให้ขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงาน เต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๕. มีฐานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นระบบ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วต่อการค้นหา และการนำมาใช้ต่อไป
๖. มีข้อมูลความต้องการและความขาดแคลนวิชาเอกของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลัง
๗. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้อย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๘. โรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ตามกฎ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้
๑๐. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และถูกต้อง
๑๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบผลของการดำเนินการและสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์บรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางในการติดตามและการรายงานผลการประเมินไว้ดังนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินงานของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและรายปี เพื่อใช้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๒. การรายงานผลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อยกระดับให้สูงขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนได้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สามารถดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเน้นตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีกระบวนการส่งเสริมพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

โครงการประกอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘
โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
กิจกรรมที่ ๑..พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา(อบรม/สัมมนา)
กิจกรรมที่ ๒..ศึกษาแหล่งเรียนรู้แนวเศรษฐกิจพอเพียง

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางณปภัช แก้วสวัสดิ์

ฝ่าย กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ

สนองพันธกิจโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

- ☐ ข้อ ๑ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาผู้เรียนให้ไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ☐ ข้อ ๒ ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑อย่างมีคุณภาพ
- ☐ ข้อ ๓ ส่งเสริม พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
- ☐ ข้อ ๔ ส่งเสริม พัฒนาทักษะและสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในศตวรรษที่ ๒๑
- ☐ ข้อ ๕ ส่งเสริม สนับสนุน ความร่วมมือสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียนอย่างเท่าเทียม
- ☐ ข้อ ๖ ส่งเสริม พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการเรียนรู้บนพื้นฐานศาสตร์พระราชา
- ☐ ข้อ ๗ ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ☐ ข้อ ๘ เสริมสร้างความสุขและความปลอดภัยของสถานศึกษา

สนองกลยุทธ์โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

- ☐ กลยุทธ์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษาพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ศตวรรษที่ ๒๑
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
- ☐ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ☐ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน
 - ☐ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
 - ☐ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ☐ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
- ☐ มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สนองเกณฑ์สถานศึกษาโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

- ☐ ด้านที่ ๑ คุณภาพนักเรียน
- ☐ ด้านที่ ๒ การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ☐ ด้านที่ ๓ การบริหารและการจัดการศึกษา
- ☐ ด้านที่ ๔ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- ☐ ด้านที่ ๕ ความดีเด่นของสถานศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป งานพัฒนาบุคลากรจึงได้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อนำวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน มาอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ (จำนวนที่ได้รับการพัฒนา)

๓.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๗๕ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี

๑. วิธีการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
๑	กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	๑. วางแผน(Plan) ๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาโรงเรียน	ตุลาคม ๒๕๖๗	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	โรงเรียนเมือง นครศรีธรรมราช

	๑.๒จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ			
	๒. ดำเนินการ (Do) ๒.๑ดำเนินการขออนุมัติ/ขออนุญาตไปราชการ ๒.๒ ไปประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน ดังนี้ ๑) ประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน ภายในประเทศตามที่หน่วยงานต้นสังกัดและ กลุ่มโรงเรียนหรือ สหวิทยาเขตจัด	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	หน่วยงานที่จัด อบรม สัมมนา
	๓. ตรวจสอบ(Check) ประเมินผลการไปประชุมอบรมสัมมนาและ ศึกษาดูงาน	กันยายน ๒๕๖๘.	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	โรงเรียนเมือง นครศรีธรรมราช
	๔. ประเมินผลและรายงาน (Action) สรุปรายงานการไปประชุมอบรมสัมมนาและ ศึกษา ดูงาน	กันยายน ๒๕๖๘	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	โรงเรียนเมือง นครศรีธรรมราช
๒	กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้แนวเศรษฐกิจ พอเพียง			
	๑. วางแผน(Plan) ๑.๑ ประชุมวางแผนโครงการ ๑.๒. เขียนโครงการเสนออนุมัติ ๑.๓ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	ตุลาคม๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงานบุคคล	โรงเรียนเมือง นครศรีธรรมราช
	๒. ดำเนินการ (Do) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ นางสาวภูษิตา คำแหง น.ส.วิจิตรา ชูพันธ์ นางวรรณเพ็ญ ทิพย์ รัตน์ นางอำไพ หีบเพ็ชร นางจิตติมา วชิระพงษ์	
	๓. ตรวจสอบ(Check) กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติการของโครงการ	กันยายน ๒๕๖๘	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์ นางสาวภูษิตา คำแหง น.ส.วิจิตรา ชูพันธ์	

			นางวรรณเพ็ญ ทิพย์รัตน์ นางอำไพ หีบเพชร นางจิตติมา วชิระพงษ์	
๔. ประเมินผลและรายงาน (Action)	สรุปลผลการจัดกิจกรรม/รายงาน โครงการ/พัฒนางานในครั้งต่อไป	กันยายน ๒๕๖๘	นางณปภัช แก้วสวัสดิ์	

๒. งบประมาณ

โครงการนี้ใช้งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น	จำนวน	๔๕๐,๐๐๐	บาท
☐ อุดหนุนรายหัวนักเรียน	จำนวน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
☐ อุดหนุนรายหัวนักเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	จำนวน		บาท
☐ รายได้สถานศึกษา	จำนวน	๒๕๐,๐๐๐	บาท
☐ เงินอื่น ๆ (ระบุ)	จำนวน		บาท

ที่	กิจกรรมและคำชี้แจงการใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการกิจกรรม			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	รวม
๑	กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา				
	ค่าลงทะเบียน		๒๐๐,๐๐๐		๒๐๐,๐๐๐
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๑ ทั้งสิ้น		๒๐๐,๐๐๐		๒๐๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง				
	ค่าใช้จ่ายในการศึกษาแหล่งเรียนรู้		๒๕๐,๐๐๐		๒๕๐,๐๐๐
	รวมงบประมาณกิจกรรมที่ ๒ ทั้งสิ้น		๒๕๐,๐๐๐		๒๕๐,๐๐๐

๓. หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

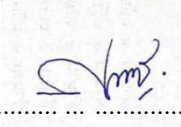
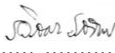
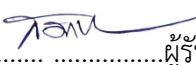
หน่วยงาน / โรงเรียน / สหวิทยาเขต ที่จัดอบรม
แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๔. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑. จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ	การสอบถาม	แบบสอบถาม
๒. ร้อยละครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนางาน และจัดการเรียนการสอน	การสอบถาม	แบบสอบถาม
๓. ร้อยละของความพึงพอใจของครูและบุคลากรต่อการพัฒนาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	การประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อน วิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๕.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ
- ๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๕.๔ โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
- ๕.๕ โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านการจัดการศึกษา

 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ โครงการ (นางณปภัช แก้วสวัสดิ์) ครู	ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางวิสรา รสจันทร์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ (นางอมรรัตน์ คงทอง) หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน	ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ (นายสมพร ผลอินทร์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ว่าที่ร้อยตรี..........ผู้อนุมัติโครงการ (สมพร แก้วคง) ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช	