

## แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นหน่วยงานการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 และเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 กำหนดอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ดังนี้

#### บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
2. จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ
6. ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
7. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกบครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

### **อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา**

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ข (2) ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึงบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา 27 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

### **บทบาทหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 40 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

3. มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง**

1. ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
2. ร่วมสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครูและผู้ปกครอง
3. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
5. จัดการประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
6. จัดทำทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียด และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
7. กรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับโรงเรียน จะต้องรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของแต่ละระดับนำเสนอโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
8. ให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียนจัดการประชุมใหญ่ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ ตามความเหมาะสม อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงภารกิจและกลยุทธ์ที่หน่วยงานกำหนด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จึงได้วิเคราะห์ภารกิจและนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง และสังเคราะห์เป็นโครงการกิจกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติรวมถึงแผน และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเป็นแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการกำหนดแนวทางและเป้าหมายในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ในการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

#### **วิสัยทัศน์ (Vision)**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 และรักษาความเป็นไทย

#### **พันธกิจ (Mission)**

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะเป็นพลโลกและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21

3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้ม้องค์ความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้
4. พัฒนาอาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้โดยการใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

### เป้าประสงค์ (Goal)

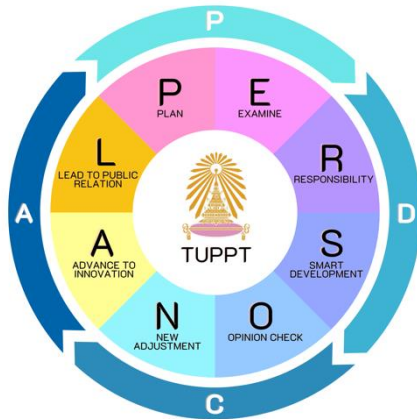
1. มุ่งพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล ให้มีความสมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิดและความสามารถเต็มตามศักยภาพ
2. มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. มุ่งพัฒนานักเรียนให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้ อย่างมีความสุขบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. มุ่งพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
5. มุ่งพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
6. มุ่งพัฒนาระบบเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษาาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
7. มุ่งพัฒนาบริหารงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เอื้อต่อสังคม และการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้

## แนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้วัฏกรรมต่อไปนี้

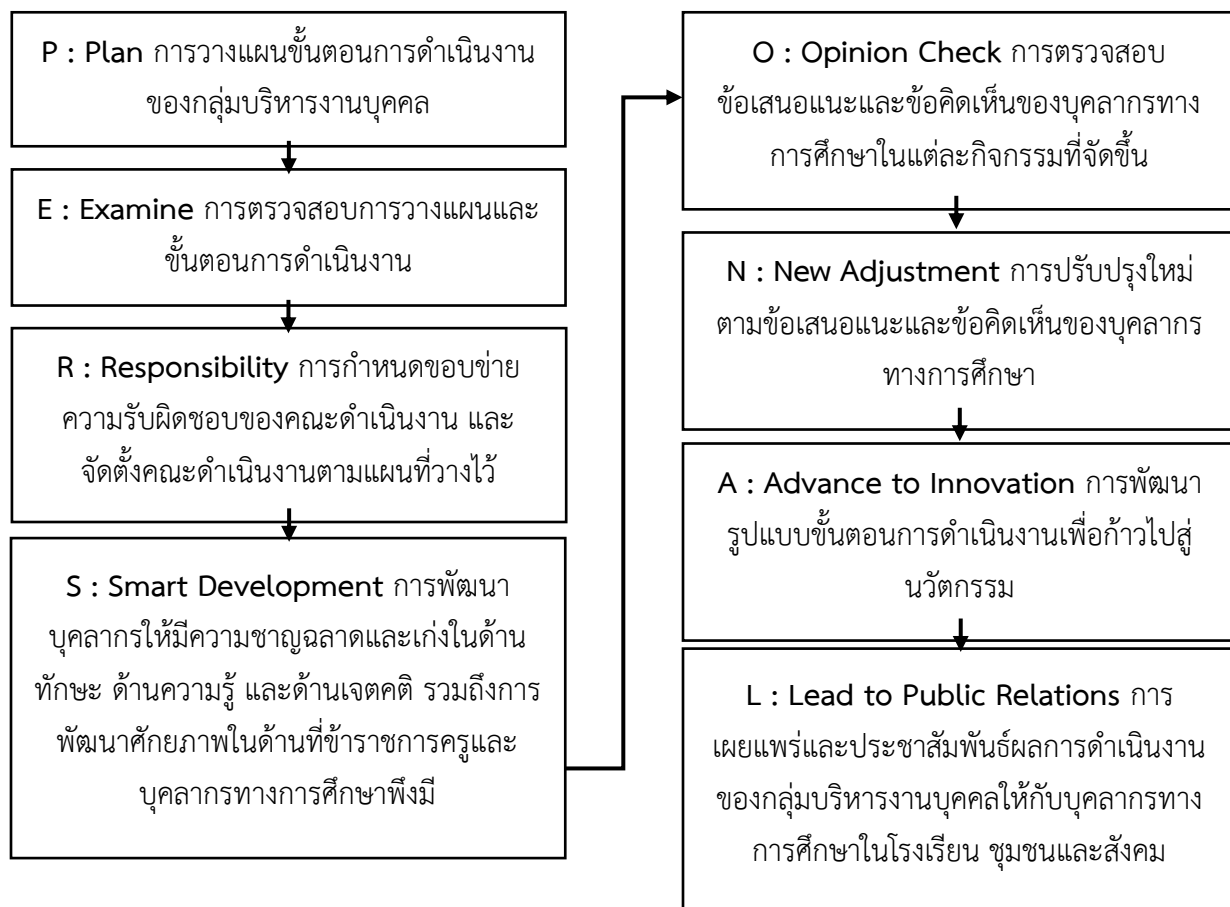
### วัฏกรรมกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

#### วัฏกรรมในการบริหารงาน



#### ขั้นตอนการดำเนินงานของวัฏกรรม (Flowchart)

##### P-E-R-S-O-N-A-L Model



## การดำเนินงานตามวัฏกรรม

1. **การวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน (Plan)** จัดตั้งคณะบุคคลร่วมดำเนินการในการวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องภายใต้วัฏกรรม TUPPT Model ของโรงเรียน, วงจรคุณภาพ PDCA, วิสัยทัศน์, เป้าหมาย, พันธกิจของโรงเรียนและของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมถึงการกำหนดโครงสร้างและฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงาน โดยมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถ สามารถพัฒนาต่อยอดตนเองและองค์กรได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. **การตรวจสอบการวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน (Examine)** คณะดำเนินงานร่วมกันตรวจสอบแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดข้อมูลและโครงสร้างภายในฝ่ายงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็นที่ต้องการ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. **การกำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะดำเนินงาน (Responsibility)** กำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะดำเนินงาน รวมถึงแต่งตั้งคณะบุคคลในตำแหน่งหน้าที่และฝ่ายงานส่วนต่าง ๆ ตามแผนและโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและการบริหารจัดการให้มีความรู้และประสิทธิภาพ

4. **การพัฒนาบุคลากรในมีความชาญฉลาด (Smart Development)** พัฒนาบุคลากรให้มีความชาญฉลาดและเก่งในด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วย ด้านทักษะ ด้านความรู้ และด้านเจตคติ รวมไปถึงการพัฒนาศักยภาพในด้านที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพึงมี เช่น ด้านการขอเลื่อนวิทยฐานะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม และการยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือด้านการรักษาภาวะเป็ยวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น รวมถึงมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการครูเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม หรือเข้าร่วมการพัฒนาความรู้และทักษะจากหน่วยงานการศึกษาภายนอก

5. **การตรวจสอบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น (Opinion Check)** ตรวจสอบข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล รายละเอียดข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม ผ่านการประชุมและการปรึกษาร่วมกันของคณะดำเนินงาน

6. **การปรับปรุงใหม่ (New Adjustment)** ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ผ่านการตรวจสอบมาแล้วของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านของการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในครั้งถัดไป สามารถตอบโจทย์ตามความต้องการในการพัฒนาตนเองในประเด็นต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครอบคลุม ทันสมัยและดียิ่งขึ้น

7. **การก้าวไปสู่นวัตกรรม (Advance to Innovation)** พัฒนารูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ให้เป็นนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

8. **การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Lead to Public Relations)** เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของวัฏกรรม ด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบวารสารหรือจุลสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ชุมชนและสังคมได้รับทราบ

## วัตถุประสงค์ของนวัตกรรม

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ทันต่อความต้องการ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## เป้าหมายของนวัตกรรม

### เชิงปริมาณ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

### เชิงคุณภาพ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพัฒนาวิชาชีพ และศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี

การดำเนินพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มุ่งเน้นที่จะบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการว่า โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นองค์กร ธรรมาภิบาล ที่มีค่านิยมขององค์กร คือ "ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการเป็นเลิศ"

ในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มีนโยบายหรือทิศทางการของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม เกิดประโยชน์ของทางราชการและความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงดำเนินการตามขอบข่าย/ภารกิจของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

ด้านการพัฒนาและการฝึกอบรม

การดำเนินงาน

1. ดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนพัฒนาการบุคลากร ประจำปี 2567

2. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ตามกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
1.	พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	<b>ขั้นเตรียมการ</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. ประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการของแต่ละกิจกรรม 2. ดำเนินการตามภาระงานขององค์ประกอบระบบประกันคุณภาพ ได้แก่ - กำหนดมาตรฐานสถานศึกษา	-	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567



ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา</li> <li>- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ</li> <li>- ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาของสถานศึกษา</li> <li>- จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดทำการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- จัดทำรายงานประจำปี</li> <li>- จัดให้มีการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><b>ขั้นสรุปผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผลการดำเนินการประกันคุณภาพ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>		
2.	งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/ สติติการลาของข้าราชการครู	<p>งานการรายงานวันลา มาสาย ขาดราชการ</p> <p><b>ขั้นเตรียมการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการ</li> </ul> <p><b>ขั้นดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายชื่อและบันทึกรายชื่อครูและบุคลากรลงในเครื่องสแกนนิ้ว</li> <li>- เช็ช้ชื่อการมาปฏิบัติราชการ ชิดเส้นแดง</li> <li>*สรุปรวันลา มาสาย ประจำวัน</li> <li>*สรุปรวันลา ส่งเขต สพม.</li> </ul> <p>ปทุมธานี</p> <p><b>ขั้นสรุปผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	10,000	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
3.	งานเลื่อนเงินเดือน	<p>การเลื่อนเงินเดือน</p> <p><u>1. ประเมินข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</u></p>	-	กุมภาพันธ์ 2567 – กันยายน 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		<p><b>ขั้นเตรียมการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันในการประเมิน</li> <li>ข้าราชการครูเพื่อพิจารณาเลื่อน</li> <li>เงินเดือน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</li> <li>พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</li> <li>ครูและลูกจ้างประจำ</li> </ul> <p><b>ขั้นดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแจกเอกสารการ</li> <li>ประเมินและเก็บ รวบรวมเอกสาร</li> <li>ของทุกฝ่ายบริหารทุกงานและทุก</li> <li>กลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>- ดำเนินการจัดทำบัญชีนับตัว</li> <li>ข้าราชการผ่านระบบเลื่อน</li> <li>เงินเดือนด้วยอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ตรวจสอบเงินเดือนตามเอกสาร</li> <li>ณ สพม.ปท ตามวันและเวลาที่</li> <li> สพม.ปท กำหนด</li> <li>- ดำเนินสรุปผลจากเอกสารการ</li> <li>ประเมินและประชุมคณะกรรมการ</li> <li>ประเมินชุดที่ 1 พิจารณา</li> <li>ตรวจสอบผลการประเมิน และ</li> <li>ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง</li> <li>ชุดที่ 2 ตรวจสอบและกลั่นกรอง</li> <li>คะแนนการปฏิบัติงานของ</li> <li>ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ</li> <li>- สรุปผลการเลื่อนเงินเดือนและ</li> <li>เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน</li> <li>นำส่ง สพม.ปท</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุมการ</li> <li>เลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขต</li> <li>พื้นที่การศึกษา ปทุมธานี</li> <li>- ประกาศผลการเลื่อนชั้น</li> <li>เงินเดือนให้ครูทราบ</li> </ul>		

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		<b>ขั้นสรุปผล</b> - รายงานผลการดำเนินงาน		
4	งานสำนักงานผู้อำนวยการ	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ <b>ขั้นสรุปผล</b> 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	399,600	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
5.	วัสดุงานสารบรรณ/ธุรการ ผู้อำนวยการ	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ <b>ขั้นสรุปผล</b> 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	67,600	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
6.	English Communication for teachers	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. ประชุมกลุ่มสาระฯ 2. วางแผนการดำเนินงาน ร่วมกัน <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. ดำเนินการจัดกิจกรรม <b>ขั้นสรุปผล</b> 1. สรุปผลการดำเนินการ	20,200	มีนาคม 2567 – เมษายน 2567
7.	เตรียมพัฒนาฯ รักษองค์กร ครั้งที่ 9	<b>เตรียมการ</b>	100,000	เมษายน 2567 – พฤษภาคม 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		1) ขออนุมัติโครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร 2) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 3) ประสานงานไปยังโรงเรียนในเครือ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ <b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> 1) แจกกำหนดการไปยังโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ 2) ติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร 3) ทำหนังสือแจ้งทุกโรงเรียนในเครือ ส่งรายชื่อครูที่เข้าร่วมสัมมนา 4) จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการสัมมนา <b>ขั้นตอนติดตามและประเมินผล</b> 1) ประเมินผลจากแบบสอบถาม 2) จัดทำรายงาน และรายงานผลให้ทุกโรงเรียนทราบ		
8.	พัฒนาบุคลากรโรงเรียนในเครือ ต.อ.พ. สู่วิชาชีพ (ครั้งที่10)	<b>ประชุมสัมมนาพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> 1. ค่ารถรับจ้างสำหรับเดินทางจำนวน 2 คันๆ ละ 50,000 บาท/วัน 2. ค่าที่พักจำนวน 2 คืน สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คนๆ ละ 1,200 บาท/คืน 3. ค่าลงทะเบียน จำนวน 150 คน คนละ 1,200 บาท	460,000	กรกฎาคม 2567 – กันยายน 2567
9.	เสริมสร้างวินัยข้าราชการครูและพัฒนาบุคลากร ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. ประชุมคณะฝ่ายบริหาร 2. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน	25,400	มีนาคม 2567 – พฤษภาคม 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		<b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. วางแผน กำหนดการ อบรม 2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ครูและ บุคลากรทางการศึกษา <b>ขั้นสรุปผล</b> 1. สรุปผลการดำเนินการ		
10.	อบรมวิทยฐานะครู	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. สำรวจจำนวนครู/บุคลากร ทางการศึกษา <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. ดำเนินการพัฒนา ศักยภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา <b>ขั้นสรุปผล</b> 1. สรุปผลการดำเนินการ	3,400	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
11.	อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินการ ปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย	1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง <b>ขั้นเตรียมการ</b> - ประชุมคณะกรรมการ <b>ขั้นดำเนินการ</b> - สำรวจอัตรากำลังครูและ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว - บรรจุแต่งตั้งครูและ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำหนังสือส่งเขต <b>ขั้นสรุปผล</b> - รายงานผลการดำเนินงาน 2. ประเมินครูผู้ช่วย <b>ขั้นเตรียมการ</b> - แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินครูผู้ช่วย <b>ขั้นดำเนินการ</b> - จัดทำเล่มการประเมินให้คณะ กรรมการที่ประเมิน โดยจะมีการ	-	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		ประเมิน 2 ปี จำนวน 4 ครั้งใน การประเมิน - เมื่อครบ 2 ปี สรุปผลการ ประเมินส่ง สพม.ปทุมธานี เพื่อรอ แต่งตั้งคำสั่งเป็นครู คศ.1 <b>ขั้นสรุปผล</b> - รายงานผลการดำเนินงาน		
12.	งานสวัสดิการสร้างขวัญและ กำลังใจ	<b>ขั้นเตรียมการ</b> - ประชุมเพื่อพิจารณาการคัดเลือก บุคลากรเพื่อรับรางวัลใน 5 ด้าน - แต่งตั้งคำสั่งการกลั่นกรอง พิจารณาการคัดเลือกบุคลากรเพื่อ รับรางวัลใน 5 ด้าน <b>ขั้นดำเนินการ</b> - ดำเนินการประเมินผลในแต่ละ ด้านและสรุปผลเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน - จัดทำเกียรติบัตรและทำพิธีมอบ ในเดือนมกราคมของทุกปี <b>ขั้นสรุปผล</b> - รายงานผลการดำเนินงาน	160,000	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
13.	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้เพื่อ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	<b>ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้บุคลากร ทางการศึกษา</b> 1. ค่ายรถบัส 2. ค่าที่พัก 3. ค่าอาหาร 4. ค่าวิทยากร	465,500	มีนาคม 2566 – พฤษภาคม 2567
14.	งานออกจากราชการ/ ลาออก/เกษียณอายุ	<b>ขั้นเตรียมการ</b> -สำรวจรายชื่อข้าราชการครู <b>ขั้นดำเนินการ</b> -จัดทำหนังสือส่งเขต -การจัดบอร์ดงานมุทิตาจิต <b>ขั้นสรุปผล</b> -รายงานผลการดำเนินงาน	150,000	กันยายน 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
15.	จัดหาเครื่องพิมพ์งานสาร บรรณ/ธุรการอำนวยความสะดวก	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ <b>ขั้นสรุป</b> 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	80,000	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
16.	งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง	<b>ขั้นเตรียมการ</b> - ประชุมคณะกรรมการ <b>ขั้นดำเนินการ</b> - ประกาศรับสมัครครู ลูกจ้าง ชั่วคราวทุกตำแหน่ง - รับสมัครครู ลูกจ้างชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รับ สมัครครู ลูกจ้าง-ชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร - ทำสัญญาจ้าง - จัดทำเงินเดือน - จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านงานช่าง <b>ขั้นสรุปผล</b> - รายงานผลการดำเนินงาน	6,036,000	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
17.	จัดซื้ออุปกรณ์และภาชนะใน การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ	<b>ขั้นเตรียมการ</b> 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. <b>ขั้นดำเนินการ</b> 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ	25,200	1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		3. คณะกรรมการตรวจสอบการ จัดซื้อ ชั้นสรุป 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ		

3. ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ  
 ลูกจ้าง

- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และ  
 บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน คัดเลือก หรือส่งผลงานเพื่อเข้ารับรางวัล  
 ครูสุดดี รางวัลครูผู้สอนดีเด่น รางวัลครูสุภา รางวัลครูดีในดวงใจ รางวัล OBEC AWARDS ฯลฯ