



แผนการบริหาร และพัฒนากฎหมายบุคคล



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ITA2025

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 ซึ่งเป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 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 โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกบครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

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. กำกับกำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย 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 และรักความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะเป็นพลโลกและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มียุทธศาสตร์ความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้
4. พัฒนาอาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ (Goal)

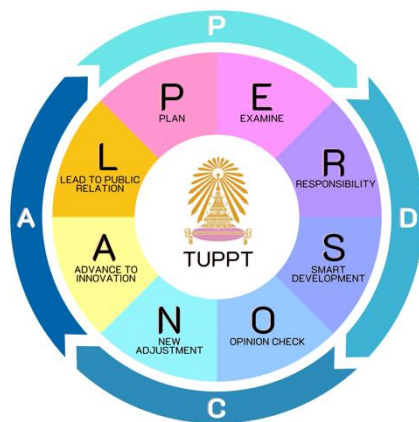
1. มุ่งพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล ให้มีความสมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิดและความสามารถเต็มตามศักยภาพ
2. มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. มุ่งพัฒนานักเรียนให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้ อย่างมีความสุขบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง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

แนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้นวัตกรรมต่อไปนี้

นวัตกรรมกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

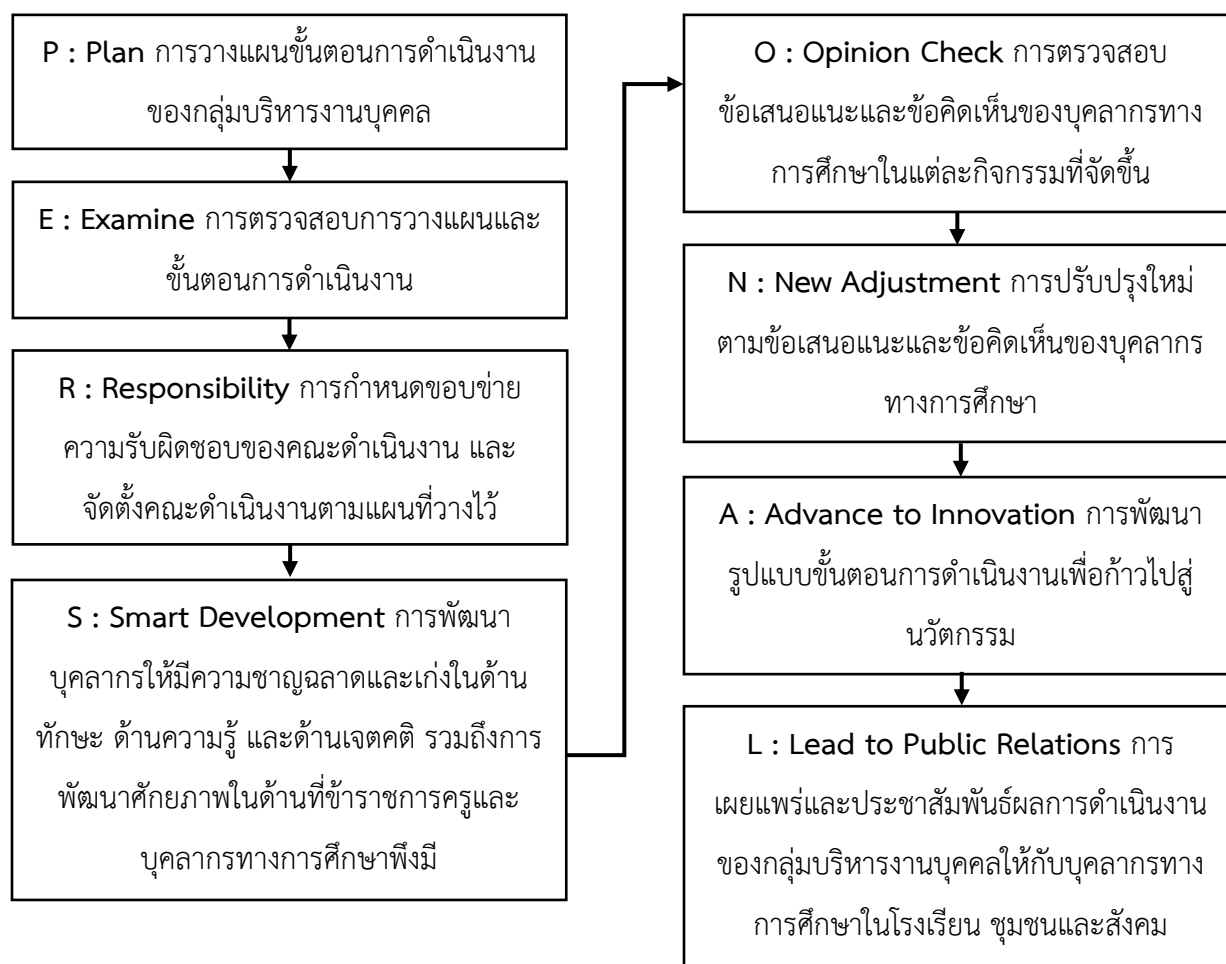
นวัตกรรมในการบริหารงาน



PERSONAL Model

ขั้นตอนการดำเนินงานของนวัตกรรม (Flowchart)

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



1. การวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน (Plan) จัดตั้งคณะบุคคลร่วมดำเนินการในการวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดทิศทางการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องภายใต้นวัตกรรม 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 เพื่อร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

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

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

6. การปรับปรุงใหม่ (New Adjustment) ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ผ่านการตรวจสอบมาแล้วของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านของการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในครั้งถัดไป สามารถตอบโจทย์ตามความต้องการในการพัฒนาตนเองในประเด็นต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครอบคลุม ทันสมัยและดียิ่งขึ้น

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

8. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Lead to Public Relations) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของนวัตกรรม ด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบวารสารหรือเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ชุมชนและสังคมได้รับทราบ

วัตถุประสงค์ของนวัตกรรม

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

เป้าหมายของนวัตกรรม

เชิงปริมาณ

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

เชิงคุณภาพ

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

การดำเนินพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

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

ในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มีนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม เกิดประโยชน์ของทางราชการและความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงดำเนินการตามขอบข่าย/ภารกิจของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

ด้านการพัฒนาและการฝึกอบรม

การดำเนินงาน

1. ดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนพัฒนาการบุคลากร ประจำปี 2568

2. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ตามกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
1.	พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	ขั้นเตรียมการ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ ขั้นดำเนินการ 1. ประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการของแต่ละกิจกรรม 2. ดำเนินการตามภาระงานขององค์ประกอบระบบประกันคุณภาพ ได้แก่	-	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		- กำหนดมาตรฐานสถานศึกษา - จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา - จัดระบบบริหารและสารสนเทศ - ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาของสถานศึกษา - จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา - จัดทำการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา - จัดทำรายงานประจำปี - จัดให้มีการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ขั้นสรุปผล - ตรวจสอบผลการดำเนินการประกันคุณภาพ - รายงานผลการดำเนินงาน		
2.	งานลงเวลาปฏิบัติราชการ/สถิติการลาของข้าราชการครู	งานการรายงานวันลา มาสาย ขาดราชการ ขั้นเตรียมการ -ประชุมคณะกรรมการ ขั้นดำเนินการ -จัดทำรายชื่อและบันทึกรายชื่อครูและบุคลากรลงในเครื่องสแกนนิ้ว -เช็คชื่อการมาปฏิบัติราชการ ชี้ดเส้นแดง *สรุปวันลา มาสาย ประจำวัน *สรุปวันลา ส่งเขต สพม. ปทุมธานี ขั้นสรุปผล -รายงานผลการดำเนินงาน	10,000	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
3.	งานโอนเงินเดือน	การโอนเงินเดือน <u>1. ประเมินข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</u> ขั้นเตรียมการ - กำหนดวันในการประเมินข้าราชการครูเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ขั้นดำเนินการ - ดำเนินการแจกเอกสารการประเมินและเก็บ รวบรวมเอกสารของทุกฝ่ายบริหารทุกงานและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ดำเนินการจัดทำบัญชีนับตัวข้าราชการผ่านระบบโอนเงินเดือนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบเงินเดือนตามเอกสาร สพม.ปท ตามวันและเวลาที่ สพม.ปท กำหนด - ดำเนินสรุปผลจากเอกสารการประเมินและประชุมคณะกรรมการประเมินชุดที่ 1 พิจารณาตรวจสอบผลการประเมิน และประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองชุดที่ 2 ตรวจสอบและกลั่นกรองคะแนนการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	-	กุมภาพันธ์ 2568 – กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		- สรุปผลการโอนเงินเดือนและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน นำส่ง สพม.ปท - บันทึกรายงานการประชุมการโอนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปทุมธานี - ประกาศผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ครูทราบ ขั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน		
4	งานสำนักงานผู้อำนวยการ	ขั้นเตรียมการ 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. ขั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ ขั้นสรุปผล 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	192,100	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568
5.	วัสดุงานสารบรรณ/ธุรการ ผู้อำนวยการ	ขั้นเตรียมการ 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. ขั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ ขั้นสรุปผล 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	67,600	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
6.	English Communication for teachers	ขั้นเตรียมการ 1. ประชุมกลุ่มสาระฯ 2. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ขั้นดำเนินการ 1. ดำเนินการจัดกิจกรรม ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการ	20,080	มีนาคม 2568 – เมษายน 2568
7.	เตรียมพัฒนาฯ ร้องค์กรครั้งที่ 10	เตรียมการ 1) ขออนุมัติโครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร 2) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 3) ประสานงานไปยังโรงเรียนในเครือ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการ 1) แจ้งกำหนดการไปยังโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ 2) ติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร 3) ทำหนังสือแจ้งทุกโรงเรียนในเครือ ส่งรายชื่อครูที่เข้าร่วมสัมมนา 4) จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการสัมมนา ขั้นตอนติดตามและประเมินผล 1) ประเมินผลจากแบบสอบถาม 2) จัดทำรายงาน และรายงานผลให้ทุกโรงเรียนทราบ	117,500	เมษายน 2568 – พฤษภาคม 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
8.	พัฒนาบุคลากรโรงเรียนในเครือ ต.อ.พ. สู่ความเป็นเลิศ (ครั้งที่11)	ประชุมสัมมนาพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา 1. ค่ารถรับจ้างสำหรับเดินทาง จำนวน 2 คันๆ ละ 50,000 บาท/วัน 2. ค่าที่พักจำนวน 2 คืนสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 100 คนๆ ละ 1,200 บาท/คืน 3. ค่าลงทะเบียน จำนวน 100 คน	350,000	กรกฎาคม 2568 – กันยายน 2568
9.	เสริมสร้างวินัยข้าราชการครูและพัฒนาบุคลากร ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	ขั้นเตรียมการ 1. ประชุมคณะฝ่ายบริหาร 2. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ขั้นดำเนินการ 1. วางแผน กำหนดการ อบรม 2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการ	35,500	มีนาคม 2568 – พฤษภาคม 2568
10.	อบรมวิทยฐานะครู	ขั้นเตรียมการ 1. สํารวจจำนวนครู/บุคลากรทางการศึกษา ขั้นดำเนินการ 1. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการ	7,400	กุมภาพันธ์ 2568 – มีนาคม 2568
11.	อัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย	1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ขั้นเตรียมการ - ประชุมคณะกรรมการ ขั้นดำเนินการ	-	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		- สํารวจอัตรากําลังครูและลูกจ้ํางประจำ ลูกจ้ํางชั่วคราว - บรรจุแต่งตั้งครูและลูกจ้ํางประจำ ลูกจ้ํางชั่วคราว - จัดทำหนังสือส่งเขต ชั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน 2. ประเมินครูผู้ช่วย ชั้นเตรียมการ - แต่งตั้งคําสั่งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย ชั้นดำเนินการ - จัดทำเล่มการประเมินให้คณะกรรมการที่ประเมิน โดยจะมีการประเมิน 2 ปี จํานวน 4 ครั้งในการประเมิน - เมื่อครบ 2 ปี สรุปผลการประเมินส่ง สพม.ปทุมธานี เพื่อรอแต่งตั้งคําสั่งเป็นครู คศ.1 ชั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน		
12.	งานสวัสดิการสร้างขวัญและกําลังใจ	ชั้นเตรียมการ 1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร 2. จัดทำคําสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนดำเนินงาน ชั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ	204,000	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		- เยี่ยมบุคลากร และครอบครัวที่ป่วย - ร่วมงานศพบุคลากร และครอบครัวเสียชีวิต 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการตามโครงการ 2. รายงานผลการดำเนินการ		
13.	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้บุคลากรทางการศึกษา 1. ค่ารถบัส 2. ค่าที่พัก 3. ค่าอาหาร 4. ค่าวิทยากร	542,000	มีนาคม 2567 – พฤษภาคม 2568
14.	งานออกจากราชการ/ลาออก/เกษียณอายุ	ขั้นเตรียมการ - สรุปรายชื่อข้าราชการครู ขั้นดำเนินการ - จัดทำหนังสือส่งเขต - การจัดบอร์ดงานมุทิตาจิต ขั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน	120,000	กันยายน 2568
15.	จัดหาเครื่องพิมพ์งานสารบรรณ/ธุรการอำนวยความสะดวก	ขั้นเตรียมการ 1. สรุปรายชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. ขั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ ขั้นสรุป 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	10,000	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
16.	งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง	ขั้นเตรียมการ - ประชุมคณะกรรมการ ขั้นดำเนินการ - ประกาศรับสมัครครู ลูกจ้าง ชั่วคราวทุกตำแหน่ง - รับสมัครครู ลูกจ้างชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รับ สมัครครู ลูกจ้าง-ชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร - ทำสัญญาจ้าง - จัดทำเงินเดือน - จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านงานช่าง ขั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน	4,200,000	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
17.	จัดซื้ออุปกรณ์และภาชนะใน การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ	ขั้นเตรียมการ 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. ขั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการ จัดซื้อ ขั้นสรุป 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	26,700	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
18.	การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา	ขั้นเตรียมการ 1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ขั้นดำเนินการ 1. วางแผน กำหนดการ อบรม 2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการ	61,400	ตุลาคม 2567 – พฤษภาคม 2567
19.	กิจกรรมฝึกภาคสนามผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด	ขั้นเตรียมการ 1.1 ประชุมเตรียมความพร้อม ขั้นดำเนินการ 2.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสื่อการสอนด้วย Canva ขั้นสรุปผล 3.1 สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลในรูปแบบ PDCA ต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและฝ่ายบริหาร	54,910	1 ตุลาคม 2567 – 31 ธันวาคม 2567
20.	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ/อบรม/ประชุม	อบรมพัฒนาตนเอง พัฒนวิชาชีพ ขั้นเตรียมการ - ประชุมชี้แจงเรื่องการอบรมพัฒนาตนเอง และพัฒนวิชาชีพ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ขั้นดำเนินการ - ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการอบรมพัฒนาตนเอง และพัฒนวิชาชีพ นำความรู้มาพัฒนางานตามภาระ	40,000	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		ให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ขั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ		
21.	จัดหาเครื่องพิมพ์สำนักงาน	ขั้นเตรียมการ 1. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ 2. วางแผนจัดสรร งบประมาณ. ขั้นดำเนินการ 1. บันทึกขออนุญาตดำเนินการ 2. ดำเนินการจัดซื้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ ขั้นสรุป 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินการ 2. รายงานผลการดำเนินการ	24,000	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568
22.	งานสรรหา จัดจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง	ขั้นเตรียมการ - ประชุมคณะกรรมการ ขั้นดำเนินการ - ประกาศรับสมัครครู ลูกจ้าง ชั่วคราวทุกตำแหน่ง - รับสมัครครู ลูกจ้างชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รับ สมัครครู ลูกจ้าง-ชั่วคราวทุก ตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร - ทำสัญญาจ้าง - จัดทำเงินเดือน - จัดจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านงานช่าง	1,894,000	1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา
		ขั้นสรุปผล - รายงานผลการดำเนินงาน		

3. ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

- โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน คัดเลือก หรือส่งผลงานเพื่อเข้ารับรางวัล ครูสุดี รางวัลครูผู้สอนดีเด่น รางวัลครูสภา รางวัลครูดีในดวงใจ รางวัล OBEC AWARDS ฯลฯ

ตัวอย่างโครงการพัฒนาสมรรถนะครู

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชื่อกิจกรรม	การพัฒนาสมรรถนะครู
มาตรฐานที่ 2	กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานย่อยที่ 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
กลยุทธ์ ที่ 3	ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เน้นการจัดการเรียนรู้เชิงบวก เชื่อมโยงกับ ชีวิตประจำวัน และมีการพัฒนาสร้างสื่อ นวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาความ เชี่ยวชาญทางอาชีพ
พันธกิจ ที่ 6	ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาเต็มศักยภาพสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
เป้าประสงค์ ที่ 18	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกนกอร หัสโลก/นางสาวประภัสสร แสงไสย
ระยะเวลาดำเนินการ	มี.ค. 2568 – พ.ค. 2568

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตามหมวด 7 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงมีความพร้อมและเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่องให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ประกอบกับการพัฒนาให้เป็นไปตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงขึ้นตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ เพราะครูถือเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ โดยถ่ายทอดผ่านทางกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการอบรมสั่งสอน ครูจึงมีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับผู้เรียน ดังนั้นคุณภาพของครูจึงมีความสำคัญ ครูจึงต้องพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะของการเป็นครูมืออาชีพอยู่เสมอ เพื่อที่จะปรับตัวให้ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมโลก อันนำไปสู่การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้แก่ผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีเหมือนกัน ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรได้กำหนดไว้

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) มาปรับใช้ในการพัฒนาวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีเหมือนกัน ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรได้กำหนดไว้

ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) มาปรับใช้ในการพัฒนาวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กิจกรรม/วิธีดำเนินการและงบประมาณ

ที่	กิจกรรมที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		(ระบุประเภทของ งบประมาณ)		
	ขั้นเตรียมการ 1. ประชุมคณะฝ่ายบริหาร 2. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ขั้นดำเนินการ 1. วางแผน กำหนดการ อบรม 2. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา ขั้นสรุปผล 1. สรุปผลการดำเนินการ	เงินอุดหนุน	มี.ค. 2568 – พ.ค. 2568	นางสาวกนกอร หัสโลก/ นางสาวประภัสสร แสง ไสย์
รวม		35,500		

5. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด	วิธีการวัดและ ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมิน
ผลผลิต (Outputs) 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 150 คน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	150	สังเกต	แบบสอบถาม
ผลลัพธ์ (Outcomes) 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้รับ เกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) และ สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) มา	150	การอบรม	ผลการอบรม

ปรับใช้ในการพัฒนาวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
---	--	--	--

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม การพัฒนาสมรรถนะครู

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ
ค่าวัสดุ				
1	กระดาษ A4 80 แกรม A4	5 รีม	130	650
2	ปากกา Pentel 0.5 สีดำ และน้ำเงิน	4 โหล	500	2,000
3	ปากกาเคมี 2 หัว ทรายดำ สีน้ำเงิน สีแดง	5 โหล	15	900
4	กระดาษฟโฟโต้ 180 แกรม รีมละ 100 แผ่น	3 รีม	280	840
5	กระดาษบุรุษ 50g ขนาด31*43นิ้ว	42 แผ่น	5	210
รวมค่าวัสดุ				4,600
ค่าครุภัณฑ์				
รวมค่าครุภัณฑ์				
ค่าใช้จ่าย (รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง พิธีการ เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ)				
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 คนx6ชม.)	12 ชั่วโมง	1200	14,400
2	ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ*150คน	150 คน	60	9,000
3	เครื่องดื่มและอาหารว่าง 2 มื้อ*150	300	25	7,500
รวมค่าใช้จ่าย				30,900
รวมทั้งสิ้น				35,500