แผนการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

ประกาศโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

.....

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคมได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคล ให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงระบบคุณธรรม

๑.๑ การรับบุคคล เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ มีความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีวินัย

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมสนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ส่งเสริม และสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี รักในวิชาชีพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

นายกานตเชษฐ์ ถาคำ

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กรอบการพัฒนาคุณภาพบุคลากร โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โครงการ	กิจกรรมพัฒนาครู	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาครูและบุคลากรภายในให้มีความรักความผูกพัน และมีความรับผิดชอบในการพัฒนาองค์กร	โครงการศึกษาดูงานครูและบุคลากร	๒๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย.๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรพัฒนาตนเอง เพิ่มขีดความสามารถในทางด้านต่าง ๆ	อบรมเชิงปฏิบัติการ - อบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอน - อบรมการใช้ระบบ HRMS.OBEC ,การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำมาใช้กับงานในหน้าที่ - อบรมเพื่อพัฒนาเทคนิค วิธี การจัดการเรียนการสอน - อบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเลื่อนวิทยฐานะ			กลุ่มบริหารงานบุคคล
ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีขวัญกำลังใจ มีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างมีคุณภาพเป็นตัวอย่างที่ดีต่อชุมชน	๑.มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ๒. มอบของขวัญวันเกิด ๓. มอบของเยี่ยมไข้ ๔. การจัดสวัสดิการแก่ครูและบุคลากร	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย.๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

ชื่อโครงการ : พัฒนางานบุคคล

งานที่รับผิดชอบ: ☐ กลุ่มบริหารวิชาการ ☑ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ กลุ่มบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลักษณะโครงการ : ☑ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่ ☐ พิเศษ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ : เริ่มต้น ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ตอบสนองกลยุทธ์โรงเรียน :

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างเสริมศักยภาพครูและบุคลากรสู่ครูอาชีพ

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา :

มาตรฐานที่ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นที่ ๒.๑,๒.๓

ผู้รับผิดชอบโครงการ : บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษา มุ่งพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายการจัดการของโรงเรียน กลุ่มงานอำนวยการซึ่งเป็นกลุ่มงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาในด้านการบริหารจัดการที่สนับสนุนครูผู้สอนให้มีความพร้อมในการจัดกระบวนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาในด้านการบริหารจัดการกลุ่มงานอำนวยการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกได้อย่างรวดเร็วและสามารถให้ผู้ขอรับการบริการเกิดความพึงพอใจ

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑. บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการด้านงานสารบรรณ ,งานบุคลากร , งานยานพาหนะแก่ผู้มาใช้บริการ

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อในการขอรับบริการ

เชิงคุณภาพ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว

๒. ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลมีความพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั้งบุคลากรภายในและภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (P) ๑. ประชุมวางแผน ๒. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียน	ต.ค. ๖๗	บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นดำเนินการ (D) ๑. จัดกาจัดเตรียม/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการดำเนินการจัดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นประเมินผล (C) ๑. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา	บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นปรับปรุง (A) ๑. นำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินกิจกรรมกิจกรรมในปีการศึกษา ๒๕๖๘	ก.ย. ๖๘	บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุน

๑. ครูและบุลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียน
๓. หน่วยงานราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๗๒,๐๐๐บาท ☑ อุดหนุน ๑๒๒,๐๐๐ ☐ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
☑ เงินรายได้สถานศึกษา ๕๐,๐๐๐ ☐ เงินนอกงบประมาณ จาก.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
กิจกรรมที่ ๑ พัฒนางานสารบรรณ					
กระดาษถ่ายเอกสาร ๗๐ แกรม IDEA MAX	๓,๐๐๐			✓	
ค่าไปรษณียากร	๕๐๐			✓	
ซองน้ำตาลขนาด A๔ ๑๐*๑๔ นิ้ว	๑๒๐			✓	
ซองน้ำตาลขยายข้าง ๑๒*๑๘ นิ้วมีครุฑ	๑๘๕			✓	
ซองขาวพับ ๔ มีครุฑ	๑,๐๐๐			✓	
ปากกาเน้นข้อความ /TEA	๒๕๐			✓	
ลวดเย็บเบอร์ ๑๐ /max	๑๗๕			✓	

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
ปากกาดำ/น้ำเงิน/แดง	๔๕๐			✓	
กาวทิชชูบาง ๒ หน้า /๐.๕ / ๓M	๑๕๐			✓	
กระดาษการ์ดขาว A๔ ๑๘๐ แกรม	๓๕๐			✓	
กาวหนังไก่ ๑.๕ นิ้ว	๑,๒๕๐			✓	
น้ำยาลบคำผิด แบบเทปกาว	๕๒๐			✓	
กระดาษชาร์จทำปก A ๔ ๑๑๐g/๑๘๐	๔๕๐			✓	
สก๊อตเทปใส ๑ นิ้ว/๔๕ yd	๒๐๐			✓	
กระดาษโฟโต้	๒๕๐			✓	
ลวดเสียบ	๓๔๐			✓	
ทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง	๓๐๐			✓	
สมุดปกแข็ง NO.๒ / ๖๐ แผ่น /หุ้มปก	๔๘๐			✓	
แม็กเย็บเบอร์ ๑๐	๕๐๐			✓	
คัทเตอร์ใหญ่	๑๓๐			✓	
ขี้ผึ้งนับแบ้งค์	๒๐๐			✓	
เทปโฟมใหญ่	๒๐๐			✓	
รวมกิจกรรมที่ ๑	**๑๑,๐๐๐**				
กิจกรรมที่ ๒ พัฒนางานบุคคล					
กระดาษA๔/๗๐ แกรม IDEA สีส้ม	๒,๕๐๐			✓	
กระดาษปก การ์ดขาว	๓๖๐			✓	
ไส้แฟ้มใส่เอกสาร A ๔	๓๐๐			✓	
ปากกาหมึกเจลสีน้ำเงิน,ดำ สีละ ๑๕ ด้าม	๓๐๐			✓	
คลิปบอร์ดไม้กระดานรองเขียน	๒๕๐			✓	
ค่าอัดรูปบุคลากร	๕,๐๐๐			✓	
แฟ้มเจาะกระดาษ FLA-๑๐๑ A๔	๒๐๐			✓	
แฟ้มกล่าวรายงานหนังเทียม A๔	๔๐๐			✓	
คลิปดำตราม้า ขนาด ๒๕ มม.	๑๔๐			✓	
คลิปดำตราม้า ขนาด ๓๒ มม.	๑๔๐			✓	
ลวดเสียบกระดาษ	๑๙๐			✓	
เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ ๑๐	๔๕๐			✓	
ลวดเย็บเบอร์ ๑๐ /max	๒๕๐			✓	
คัทเตอร์เล็ก	๒๘๐			✓	
น้ำยาลบคำผิดแบบเทป	๒๔๐			✓	
รวมกิจกรรมที่ ๒	**๑๑,๐๐๐**				
กิจกรรมที่ ๓ สวัสดิการครูและบุคลากร					
ประกันภัยรถยนต์	๓๐,๐๐๐	✓			
ของขวัญวันเกิด	๒๐,๐๐๐			✓	
รวมกิจกรรมที่ ๓	**๕๐,๐๐๐**				

กิจกรรม	รวม งบประมาณ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์
กิจกรรมที่ ๔ จัดซื้อหมึก Copy Print					
หมึก Copy Print	๑๐๐,๐๐๐			✓	
รวมกิจกรรมที่ ๓	**๑๐๐,๐๐๐**				
รวมทั้งสิ้น	**๑๗๒,๐๐๐**				

การวัดและประเมินผลโครงการ

ที่	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของกิจกรรม	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ประเมิน
๑	มีการพัฒนางานด้านกลุ่มงานอำนวยการสามารถให้บริการผู้มาติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว	จากการสอบถาม ,สัมภาษณ์	แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์
๒	มีการพัฒนางานด้านการเงิน,งานสารบรรณ,งานพัสดุจนเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาขอใช้บริการ	จากการสอบถาม ,สัมภาษณ์	- สอบถาม - สัมภาษณ์ - เอกสารหลักฐานร่องรอยจากการปฏิบัติงาน
๓	มีการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู	จากการสอบถาม ,สัมภาษณ์	- สอบถาม - สัมภาษณ์ - เอกสารหลักฐานร่องรอยจากการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถดำเนินการพัฒนาการจัดการสถานศึกษาที่เน้นคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา

๒. สามารถบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

๓. ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ ในผลการบริหารจัดการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสุชีรา อัศวโกวิทพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

.....
เสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสาริณี มิ่งขวัญ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสุรินทร์ ดีแก้วเกษ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

[✓] อนุมัติ.....

[ ] ไม่อนุมัติ.....

[ ] อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(นายกานต์เชษฐ์ ถาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม