

ITA ONLINE 2023



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ 2566



026

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล
- ปัญหา
- ข้อเสนอแนะ

โรงเรียนฮอดพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. สรรหาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทดแทนตำแหน่ง โดยกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงานที่จะหาคนมาทดแทนให้ชัดเจน กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังตามสมรรถนะอย่างชัดเจน ประเมินสมรรถนะ ของบุคคลตามเกณฑ์ของตำแหน่งที่กำหนดไว้

2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

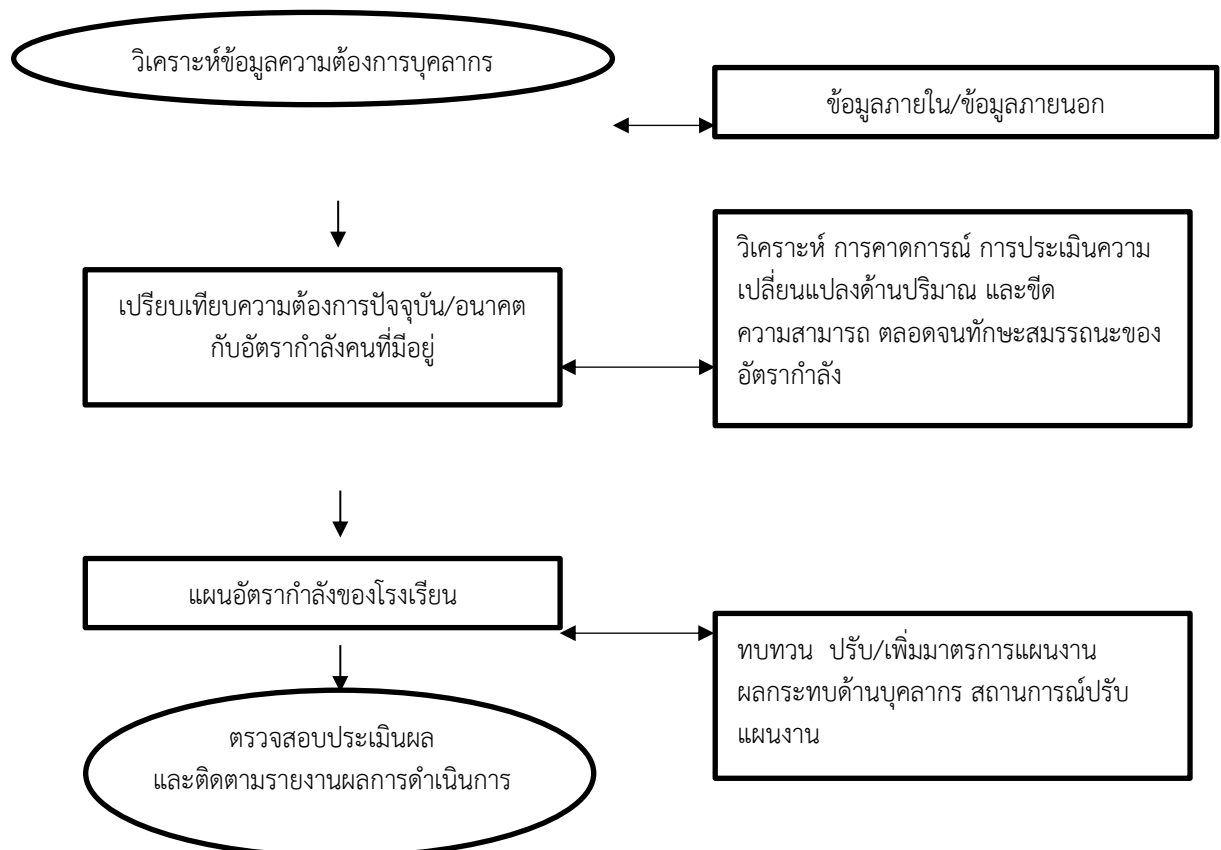
2.1 งานฝ่ายบุคคลประเมินจุดแข็ง/จุดอ่อนหรือหาช่องว่าง (Gap) จุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงของบุคลากรแต่ละคน

2.2 จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและฝึกอบรมรายบุคคล (Individual Development Plan) แก่กลุ่มเป้าหมาย

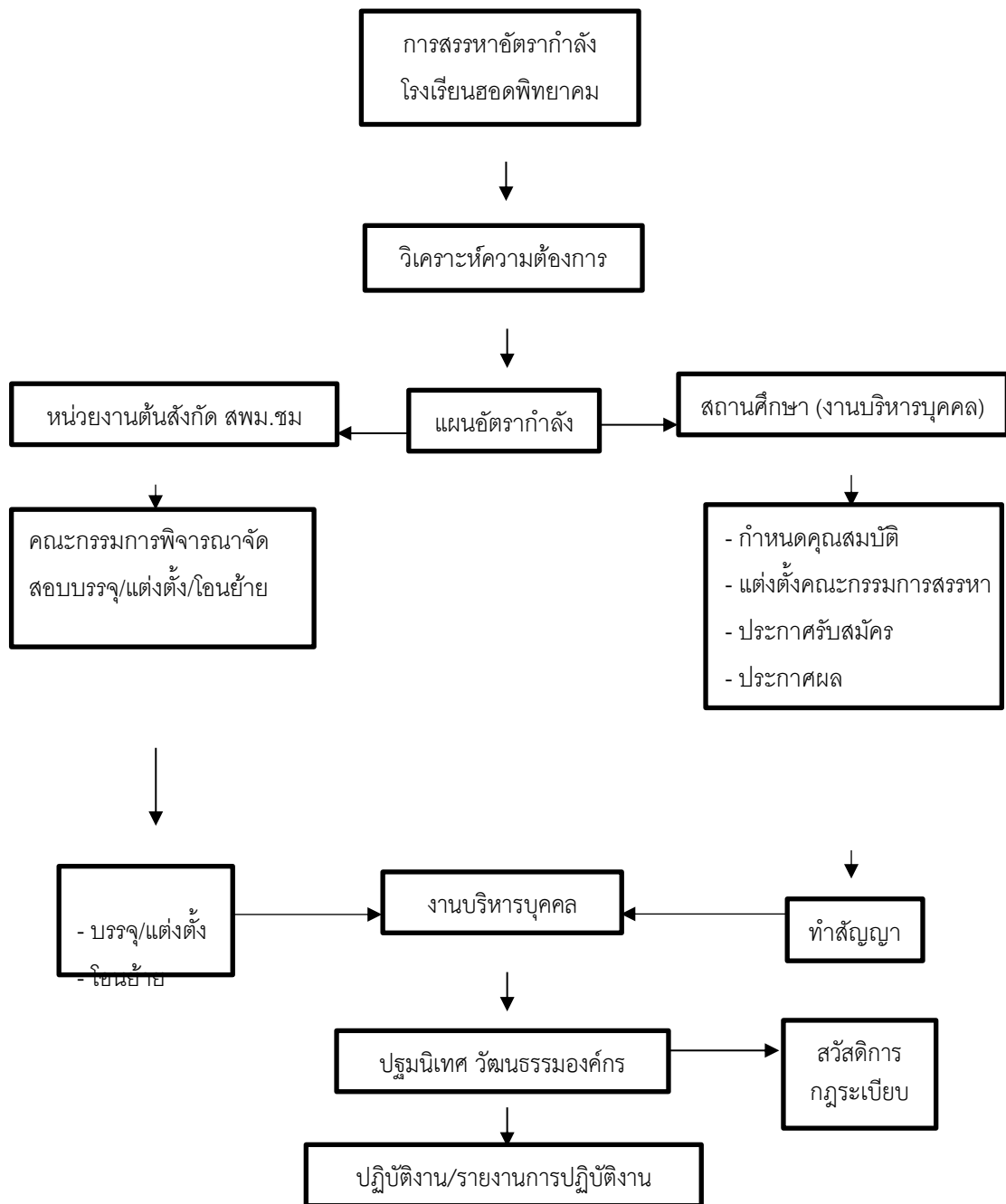
3. พิจารณาจ่ายค่าตอบแทน และปรับเปลี่ยนสวัสดิการตามความเหมาะสมเมื่อเลื่อนตำแหน่งจากนวัตกรรม HOTPITT MODEL ซึ่งได้กำหนดเป็นวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน คือ เกิดความสุข ความพึงพอใจในองค์กร องค์กรมีคุณภาพการทำงานเป็นทีม นักเรียนค้นพบศักยภาพของตนเอง มีทักษะความสามารถเฉพาะตัว มีความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา และใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแบบไร้พรมแดน

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทดแทนตำแหน่ง โดยกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงานที่จะหาคนมาทดแทนให้ชัดเจน กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังตามสมรรถนะอย่างชัดเจน ประเมิน สมรรถนะ ของบุคคลตามเกณฑ์ของตำแหน่งที่กำหนดไว้



การประเมินความต้องการและขีดความสามารถอัตรากำลังบุคลากร



การสรรหาอัตรากำลัง

2. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

2.1 งานฝ่ายบุคคลประเมินจุดแข็ง/จุดอ่อนหรือหาช่องว่าง (Gap) จุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงของบุคลากรแต่ละคน

2.2 จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและฝึกอบรมรายบุคคล (Individual Development Plan) แก่กลุ่มเป้าหมาย

3. ดำเนินการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน และปรับเปลี่ยนสวัสดิการตามความเหมาะสมเมื่อเลื่อนตำแหน่ง จากนวัตกรรม HOTPITT MODEL ซึ่งได้กำหนดเป็นวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน คือ เกิดความสุข ความพึงพอใจในองค์กร องค์กรมีคุณภาพการทำงานเป็นทีม นักเรียนค้นพบศักยภาพของตนเอง มีทักษะความสามารถเฉพาะตัว มีความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา และใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแบบไร้พรมแดน

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนฮอดพิทยาคม โดยฝ่ายอำนวยการมีการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์และประเมินเบื้องต้นถึงขีดความสามารถของบุคลากร ตลอดจนทักษะ สมรรถนะของอัตรากำลังในกลุ่มสาระฯ และกลุ่มงาน โดยคำนึงถึงความต้องการอัตรากำลังคนในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของโรงเรียน หากอัตรากำลังไม่เพียงพอกับภาระงานจะนำเสนอเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสรรหาบุคลากรเพิ่มเติม และพิจารณาทบทวนภาระงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน พร้อมทั้งวางแผนสำหรับการเพิ่มอัตรากำลังในอนาคต อีกทั้งยังมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

2. ตำแหน่งที่ได้รับจากการจัดสรรโดยหน่วยงานต้นสังกัด โรงเรียนแจ้งความต้องการวิชาเอกตามอัตรากำลังของครูที่ขาดแคลน สำหรับการรับครูที่โอนย้ายได้มีการนำรายชื่อผู้เสนอคำร้องของย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้มีมติพิจารณาเห็นชอบในรายชื่อ คุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงความต้องการและมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีและความรู้ความสามารถในทุก ๆ ด้าน

3. การสรรหาบุคลากรโดยสถานศึกษา งานบริหารบุคคลได้กำหนดกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของโรงเรียน โดยใช้หลักการดำเนินการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกาศรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการสอบคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในเบื้องต้น จะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการดำเนินการสอบ เมื่อผ่านการทดสอบทุกกระบวนการแล้ว ดำเนินการทำสัญญาจ้าง จากนั้นฝ่ายอำนวยการปฐมนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ หากเป็นครูผู้สอน ทางโรงเรียนจะแต่งตั้งครูในกลุ่มสาระเป็นครูพี่เลี้ยงเพื่อแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หากเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนจะแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ให้คำแนะนำและมอบหมายงานตามหน้าที่ที่ได้รับและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

4. โรงเรียนมีนโยบายด้านการบริการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรเป็นไปตามกฎหมาย มีกองทุนสวัสดิการโรงเรียนที่ทุกคนสามารถรับบริการอย่างเท่าเทียม มีการกำหนดนโยบายที่เอื้อต่อการทำงาน

ให้คำปรึกษา ส่งเสริมความก้าวหน้า มีการจัดบริการยานพาหนะให้กับบุคลากร ในการเดินทางไปประชุมสัมมนาหรือนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความเหมาะสม ตลอดจนมีโรงอาหารให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร เช่น การเยี่ยมไข้ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ การจัดมุขิตาจิตร การจัดสัมมนาและทัศนศึกษาออกสถานที่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร มีการทำประกันอุบัติเหตุให้กับคณะครู บุคลากรและนักเรียนทุกคน อีกทั้ง ยังมีบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแก่คณะครูอย่างทั่วถึง

5. โรงเรียนฮอดพิทยาคม ได้จัดการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับและมุ่งให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานการใช้ ICT ในการบริหารจัดการระบบการทำงานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้ส่งเสริมให้บุคลากรฝึกอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและองค์กร เช่น การอบรมเรื่อง Google apps for education การสร้างสื่อ online สร้างบทเรียน online บุคลากรทุกคนได้รับการปลูกฝังให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และมีการทำงานเป็นทีมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานมีปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน มีการจัดการความรู้ (KM) และสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาของครู บุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการเรียนการสอน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรครูทั้งในระดับโรงเรียน จังหวัด สพม. และระดับภาค ประเมินผลการสร้างนวัตกรรม พัฒนานวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ ขยายผล เผยแพร่ผลงาน และพัฒนาเพื่อเสนอเป็นผลงานทางวิชาการต่อไป

6. โรงเรียนฮอดพิทยาคม มีวิธีการประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้ และการพัฒนาบุคลากร โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ โดยผลงานครู เช่นแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ผลงานนักเรียน เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลงานผู้บริหารและผลงานของโรงเรียน เช่น แบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทำให้บรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียน และพัฒนาเพื่อยกระดับประสิทธิผลการเรียนรู้

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

โรงเรียนมีกระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 มีการพัฒนาบุคลากรสู่ครูมืออาชีพ โดยดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ ดังนี้ โครงการพัฒนาบุคลากรสู่ครูมืออาชีพ โดยดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ ว9/2564 หรือ วPA (PA: Performance Agreement) การเข้าร่วมโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิจัยพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน แบบรายงานการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) การนิเทศตรวจตราการสอนของครู ชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะกับองค์กรภายนอก ในลักษณะเครือข่ายทางวิชาการ

โรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีกิจกรรมรองรับดำเนินการ คือ การจัดทำรูปเล่มรายงานสารสนเทศประจำปี การกรอกข้อมูลสารสนเทศประจำปี เป็นต้น โดยมีแนวทางในการดำเนินงานดังต่อไปนี้ โครงการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

อย่างเป็นระบบ แผนงานโครงการในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารและการพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ โครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารจัดการ มีและใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน กำหนดผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่เจ้าหน้าที่ ICT และเจ้าหน้าที่สารสนเทศของโรงเรียน มีระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาการเรียนการสอน มีเครือข่ายระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนกับหน่วยงาน สื่อการเรียนการสอน Online โดยการผลิตสื่อ On demand ร่วมกับโครงการการศึกษาไร้พรมแดน โรงเรียนจัดให้มีระบบติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ดำเนินการกรอกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน นำระบบการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และจัดอบรม เชิงปฏิบัติการระบบบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบงานธุรการเพื่อนำมาใช้บริหารจัดการข้อมูลในปีการศึกษา 2566 รวมทั้งให้การสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้ได้รับการอบรมพัฒนาทักษะด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง มีบทบาทในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลสารสนเทศที่ทางสถานศึกษาได้จัดทำขึ้นก่อนนำไปใช้เพื่อให้เกิดผลดีต่อภาพพจน์ของสถานศึกษา และสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาทุกคนมีความรู้และสามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่ทางสถานศึกษาจัดทำขึ้นได้ด้วยตนเอง

ผลการประเมินกระบวนการบริหารและการจัดการปีการศึกษา 2565

มาตรฐานที่ 2 / ประเด็นการพิจารณา	ระดับคุณภาพ		สรุปผลการประเมิน
	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	
2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา สามารถปฏิบัติได้จริง	90.00	90.00	สูงกว่าเป้าหมาย
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาที่ได้กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จไว้	83.00	90.00	สูงกว่าเป้าหมาย
2.3 มีการดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	83.00	97.00	สูงกว่าเป้าหมาย
2.4 มีการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	92.00	93.00	สูงกว่าเป้าหมาย
2.5 มีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	67.00	80.00	สูงกว่าเป้าหมาย
2.6 มีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	80.00	96.00	สูงกว่าเป้าหมาย
สรุปผลการประเมินกระบวนการบริหารและการจัดการ		91.00	ยอดเยี่ยม

ข้อเสนอแนะ

1. โรงเรียนควรดำเนินการตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนด โดยมีกระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นสำคัญ กระบวนการมีความยืดหยุ่น และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ปี 2565

1. ข้อมูลอัตรากำลัง

1.1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จำนวนตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ครู	บุคลากร ทางการศึกษา	รวม
ตาม จ.18	1	2	53		56
ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	1	3	52		56
ขาด/เกินจากเกณฑ์ฯ	0	-1	1		0
ขาด/เกินฯ ร้อยละ	0.0	-33.3	1.9		0.0
อัตราเกษียณฯ 2566	0	0	1		1
อัตราคงเหลือหลังเกษียณฯ	1	2	52		55
ขาด/เกินจากเกณฑ์ฯ หลังเกษียณฯ	0	-1	0		-1
ขาด/เกินฯ หลังเกษียณฯ ร้อยละ	0.0	-33.3	0.0		-1.8
ไปช่วยราชการ	0	0	0		0
มาช่วยราชการ	0	0	1		1
พนักงานราชการ (ครูผู้สอน)			1		1
ครูอัตราจ้าง			4		4
ลูกจ้างประจำ				2	2
ลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการ, นักการ ภารโรง, แม่บ้าน, พนักงานขับรถ)				9	9

1.2 ข้อมูลบุคลากรจำแนกประเภทตามเพศ ระดับการศึกษา และวิทยฐานะ

ประเภทของ บุคลากร	เพศ		รวม	ระดับการศึกษาสูงสุด			วิทยฐานะ	
	ชาย	หญิง		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	ชก	ชพ
ผู้บริหาร	2		2			2		2
ข้าราชการครู	16	33	49		30	19	13	21
ครูผู้ช่วย	3	1	4		4			
พนักงานราชการ		1	1		1			
ครูอัตราจ้าง	2	2	4		4			
ครูช่วยราชการ		1	1		1			1
ลูกจ้างประจำ	2		2	2				
ลูกจ้างชั่วคราว	4	5	9	8	1			

ประเภทของ บุคลากร	เพศ		รวม	ระดับการศึกษาสูงสุด			วิทยฐานะ	
	ชาย	หญิง		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	ชก	ชพ
รวมทั้งสิ้น	29	43	72	10	41	21	13	24

1.3 ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการครู ครูช่วยราชการ พนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง)
จำแนกประเภทตามสาขาวิชาเอก

ที่	สาขาวิชาเอก	ข้าราชการครู	ครูช่วยราชการ	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	รวม
1	ภาษาไทย	4			1	5
2	คณิตศาสตร์	8				8
3	วิทยาศาสตร์ (ทั่วไป)	1				1
4	เคมี	3				3
5	ชีววิทยา	2				2
6	ฟิสิกส์	2				2
7	สังคมศึกษา	7				7
8	พลศึกษา	3			1	4
9	ดนตรีศึกษา	1				1
10	ดนตรีไทย	1				1
11	นาฏศิลป์	1				1
12	คอมพิวเตอร์	4			2	6
13	เกษตรกรรม	1				1
14	อุตสาหกรรมศิลป์	2				2
15	ภาษาอังกฤษ	8	1			9
16	ภาษาจีน	2		1		3
17	บรรณารักษ์	1				1
18	บัญชี	1				1
19	อาชีวศึกษา	1				1
รวม		53	1	1	4	59

2. การแต่งตั้ง และโยกย้าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 ผู้บริหาร

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)			
	การแต่งตั้ง	การรับย้าย	การย้ายออก	การโอนย้าย
1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา		1	1	
2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		1	2	

รวม		2	3	
-----	--	---	---	--

2.1 ข้าราชการครู

สาขาวิชาเอก	จำนวน (คน)			
	การรับย้าย	การย้ายออก	การโอนย้าย	มาช่วยราชการ
1. สังคมศึกษา	1	1		
2. ชีววิทยา	1		1	
3. ภาษาอังกฤษ	2	2		1
รวม	4	3	1	1

3. การฝึกอบรม / การพัฒนา

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	เข้ารับการพัฒนาผ่านการอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา เป็นต้น มากกว่า 20 ชั่วโมง / ปี	คิดเป็นร้อยละ
ผู้บริหาร	2	2	100
ข้าราชการครู	54	54	100
ครูอัตราจ้าง	4	4	100
พนักงานราชการ	1	1	100
รวม	61	61	

ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....