



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปี ๒๕๖๗



โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลสถานศึกษา	๑
ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
ข้อมูลนักเรียน	๔
ข้อมูลอาคารสถานที่	๕
ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	๕
ระบบโครงสร้างการบริหาร	๖
ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน	๗
แผนผังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๘
แผนการบริหารงานบุคคล	๙
โครงการ	๑๗

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาย่า
อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๘๙๑๐๕

โทรสาร ๐๙๔-๖๘๙๓๙๒ e-mail: anbs93@hotmail.com Website : www.absbp.ac.th

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลศึกษา ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๖ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๔, ๖, ๙ และหมู่ที่ ๑๐ ตำบลเขาย่า

๑.๔ ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต เดิมชื่อ “โรงเรียนประชาบาลตำบลเขาย่า ๒” ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านสำนักปราง” จัดตั้งขึ้นในเนื้อที่ประมาณ ๒๐ ไร่ ซึ่งบริจาคโดย นายเขียว ไชยหนู, นายเพ็ง แก้วนัย และ นายเหม โอชู

พ.ศ. ๒๔๘๓ วันที่ ๑๐ กันยายน มีนายกหล่อม ชูดำ เป็นครูใหญ่คนแรก โดยเปิดทำการสอน ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ ได้ขยายชั้นเรียนถึงระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๗) และปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ประกาศการศึกษาภาคบังคับ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศให้เป็นโรงเรียนชุมชน และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนชุมชน บ้านสำนักปราง” และต่อมาเปลี่ยนกลับเป็น โรงเรียนบ้านสำนักปรางตามเดิม

พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากตำแหน่ง “ครูใหญ่” เป็นตำแหน่ง “อาจารย์ใหญ่” และได้แต่งตั้ง นายไพรัช บุญยประสาท เป็นอาจารย์ใหญ่ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๒๓

พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากตำแหน่ง “อาจารย์ใหญ่” เป็นตำแหน่ง “ผู้อำนวยการโรงเรียน” และได้แต่งตั้ง นายจำเริญ ทองทับทอง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๐

พ.ศ. ๒๕๔๑ โรงเรียนได้รับการกำหนดให้เป็นโรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขต (อนุบาลอำเภอ) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต” ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔

พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับคัดเลือกให้เป็น “โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีประจำตำบล

พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน นางสาวปรีดา ชูศรี ได้รับคำสั่ง ย้ายให้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต จนถึงปัจจุบัน

๒. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล : นางสาวปรีดา ชูศรี อายุ ๕๗ ปี
 การศึกษาสูงสุด : ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
 ประสบการณ์ : ผู้บริหารสถานศึกษา ๕ ปี
 ระยะเวลาการทำงานสถานศึกษาปัจจุบัน : ๒ เดือน
 เบอร์โทรศัพท์ : ๐๙๓ - ๕๙๐๙๐๐๑
 E-Mail : totomar14@gmail.com

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	วิชาที่สอน
๑	นางสาวปรีดา ชูศรี	๕๗	๒๕	คศ.๓	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	-
๒	นายธีระยุทธ คำชู	๔๒	๗	คศ.๒	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	คณิตศาสตร์
๓	นางนิภาวรรณ เจงสา	๓๕	๕	คศ.๑	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล ๒
๔	นางสาวญาณัฐา ตันเจริญ	๓๖	๖	คศ.๑	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล ๒
๕	นางเพ็ญศรี อุดมทรัพย์	๔๘	-	ครูอัตราจ้าง	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อนุบาล ๓
๖	นางสาวจิตาภา มากมณี	๔๘	๑๕	คศ.๓	ศศ.บ.	ภาษาและวรรณคดีไทย	ภาษาไทย
๗	นางจรรววรรณ ดำมุสิก	๓๒	๕	คศ.๑	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์-ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์
๘	นางประไพ เตละกุล	๕๙	๓๐	คศ.๓	ค.บ.	การประถมศึกษา	คณิตศาสตร์
๙	นางสาวยุคลรัตน์ หนูด้วง	๔๐	๑๓	คศ.๒	กศ.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษา
๑๐	นางสาวนันทิยา คงเมือง	๓๑	๖	คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๑๑	นางสาวชุติมา สงสม	๓๒	๕	คศ.๑	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
๑๒	นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์	๔๔	๑๗	คศ.๓	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์
๑๓	นางสมเจต รัตนนรา	๔๙	๒๕	คศ.๒	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
๑๔	นางสาวธนาภรณ์ หมื่นชนะ	๓๒	๕	คศ.๑	กศ.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
๑๕	นายพงศ์พันธุ์ โอชู	๒๗	-	ครูอัตราจ้าง	ศษ.บ.	ดนตรีไทย	ดนตรี

- มีครูที่สอนวิชาตรงตามวิชาเอก ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๖
- มีครูที่สอนวิชาตามความถนัด ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๑๔
- ชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยของครู คนละ ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

ข้าราชการครู ๑๒ คน พนักงานธุรการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

คำขวัญโรงเรียน สะอาด เรียบดี มีวินัย

ปรัชญา ปัญญา ว ธเน น เสยโย หมายถึง ปัญญาแลประเสริฐกว่าทรัพย์

อัตลักษณ์ นักเรียนโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต พุดจาติ มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมอัตลักษณ์

พุดจาติ หมายถึง การพูดไพเราะ มีหางเสียง หลีกเลียงคำหยาบ

มีจิตสาธารณะ หมายถึง การมีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

รักความเป็นไทย ใส่ใจสุขภาพ

ค่านิยมเอกลักษณ์

รักความเป็นไทย หมายถึง การร่วมอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย เช่น ดนตรีไทย มโนราห์ ขนบธรรมเนียมประเพณี

ใส่ใจสุขภาพ หมายถึง การมีร่างกายสะอาด แข็งแรง ปราศจากโรคภัย มีสุขภาพจิตดี สามารถปรับตัวให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
๑	นายก่อกม ชูดำ	ครูใหญ่	๒๔๘๓-๒๔๙๓
๒	นายสุวรรณ เยาว์ด้วง	ครูใหญ่	๒๔๙๓-๒๔๙๖
๓	นายเพรียง นุ่นพุทธ	ครูใหญ่	๒๔๙๖-๒๕๑๐
๔	นายไพรัช บุญยประสาท	ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่	๒๕๑๐-๒๕๒๕
๕	นายชยศักดิ์ อุดลพิสุทธิมาศ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๕-๒๕๒๖
๖	นายสมวงศ์ สุวรรณมานพ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๖-๒๕๓๑
๗	นายบุญเสริม มานันตพงศ์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๓๑-๒๕๓๗
๘	นายจำเริญ ทองทับทอง	อาจารย์ใหญ่/ผอ.	๒๕๓๗-๒๕๕๒
๙	นายวิศิษฐ์ เทพเกลี้ยง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๕๓-๒๕๕๕
๑๐	นางอารีย์ หนูรุ่ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๕๖-๒๕๖๕
๑๑	นางสาวกรวิกา หนูอนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๖๕-๒๕๖๗
๑๒	นางสาวปรีดา ชูศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๕๖๗-ปัจจุบัน

๓. ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๓.๑ จำนวนนักเรียน ๒๔๑ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอนดังนี้

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อ.๒	๒	๑๓	๑๙	๓๒	๑๖
อ.๓	๑	๙	๑๒	๒๑	๒๑
รวม	๓	๒๒	๓๑	๕๓	๑๘
ป.๑	๑	๑๕	๑๐	๒๕	๒๕
ป.๒	๑	๑๐	๑๓	๒๓	๒๓
ป.๓	๑	๒๓	๘	๓๑	๓๑
ป.๔	๒	๒๓	๑๙	๔๒	๒๑
ป.๕	๑	๑๖	๑๓	๒๙	๒๙
ป.๖	๑	๒๒	๑๖	๓๘	๓๘
รวม	๗	๑๐๙	๗๙	๑๘๘	๒๗
รวมทั้งหมด	๑๐	๑๓๑	๑๑๐	๒๔๑	๒๔

๓.๒ จำนวนนักเรียนบกพร่องเรียนรวม จำนวน ๙ คน

๓.๓ จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ จำนวน ๔๕ คน

๓.๔ จำนวนนักเรียนที่มีน้ำหนัก ส่วนสูงตามเกณฑ์ จำนวน ๑๙๔ คน

๓.๕ จำนวนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ จำนวน ๗๒ คน

๓.๖ จำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน จำนวน - คน

๓.๗ จำนวนนักเรียนที่ออกนอกระบบที่เข้าสู่การเรียนรู้ จำนวน - คน

๓.๘ จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร

๓.๘.๑ อนุบาล จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓.๘.๒ ประถม จำนวน ๑๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๔. ข้อมูลอาคารสถานที่

๔.๑ อาคารเรียน จำนวน ๔ หลัง

๔.๒ อาคารประกอบ จำนวน ๒ หลัง

๔.๓ อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง

๔.๔ ส้วม จำนวน ๓ หลัง

๔.๕ สนามเด็กเล่น จำนวน ๑ สนาม

๔.๖ สนามฟุตบอล จำนวน ๑ สนาม

๔.๗ สนามฟุตซอล จำนวน ๑ สนาม

๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๕.๑ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนกึ่งเมือง มีประชากรประมาณ ๓,๕๕๕ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ วัด ตลาด ชุมชน อาชีพหลักของชุมชน คือ ทำการเกษตร และรับจ้างทั่วไปส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีชักพระ, ประเพณีวันสารท, ประเพณีสงกรานต์ และประเพณีลอยกระทง

๕.๒ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อาชีพหลักคือทำการเกษตรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปีประมาณ ๕๕,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๓ คน

๕.๓ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนตั้งอยู่ในบริเวณชุมชน บริเวณวัด สถานที่ราชการ สถานประกอบการ จึงได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีแต่โรงเรียนมีข้อจำกัด คือ อยู่ในบริเวณที่มีภาวะเสี่ยง ในด้านอบายมุข ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีเวลาดูแลบุตรหลานเท่าที่ควรส่งผลให้นักเรียนมีปัญหาด้านการเรียน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนครบทุกคนอย่างมีคุณภาพ
๒. ครูจัดการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ผู้บริหารมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐานโดยมีส่วนร่วมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน ชุมชน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐
๔. สถานศึกษาใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๕. สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้

ประเด็นกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน หลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้สมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะชีวิตตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายและทรัพยากรทางการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

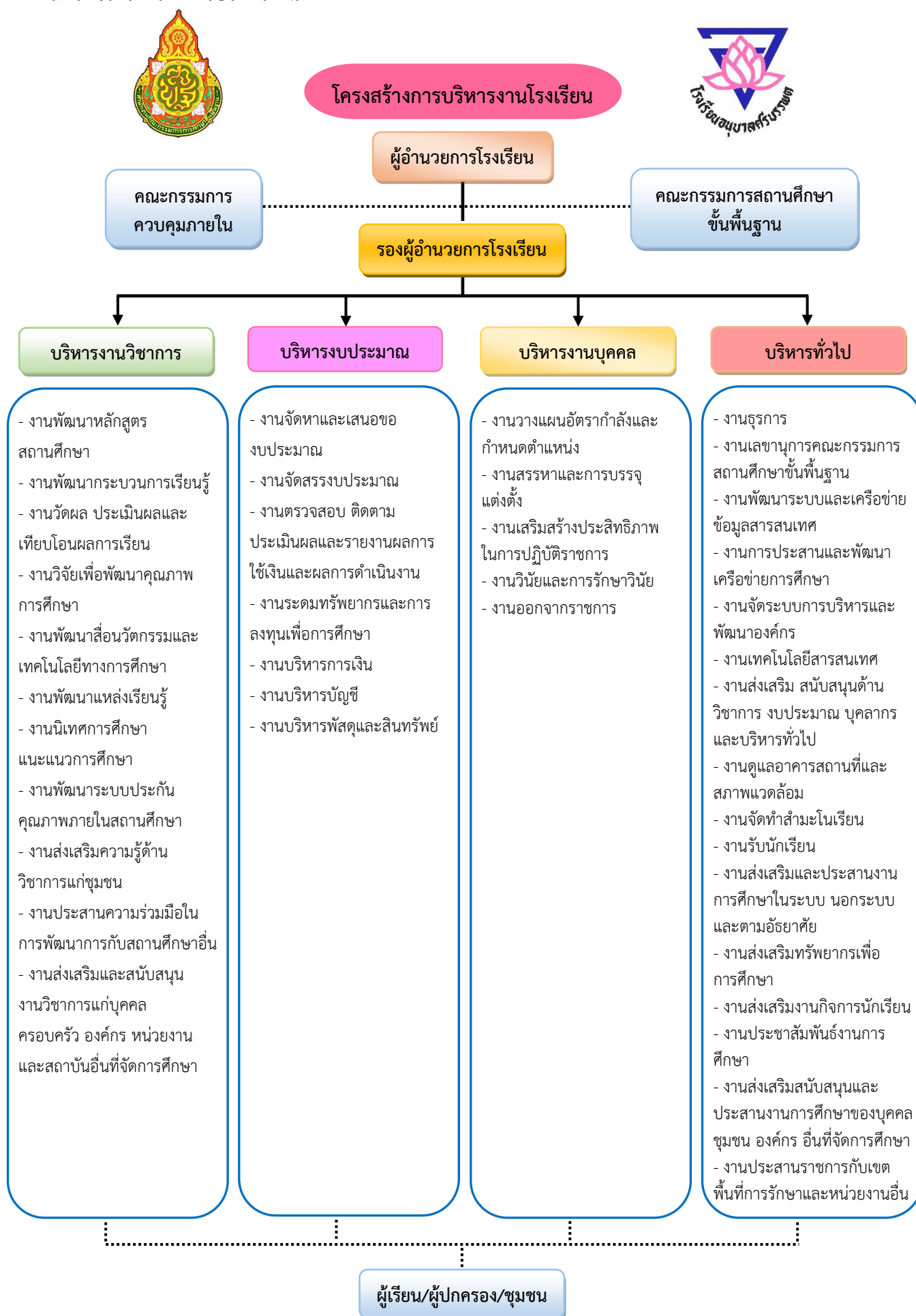
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

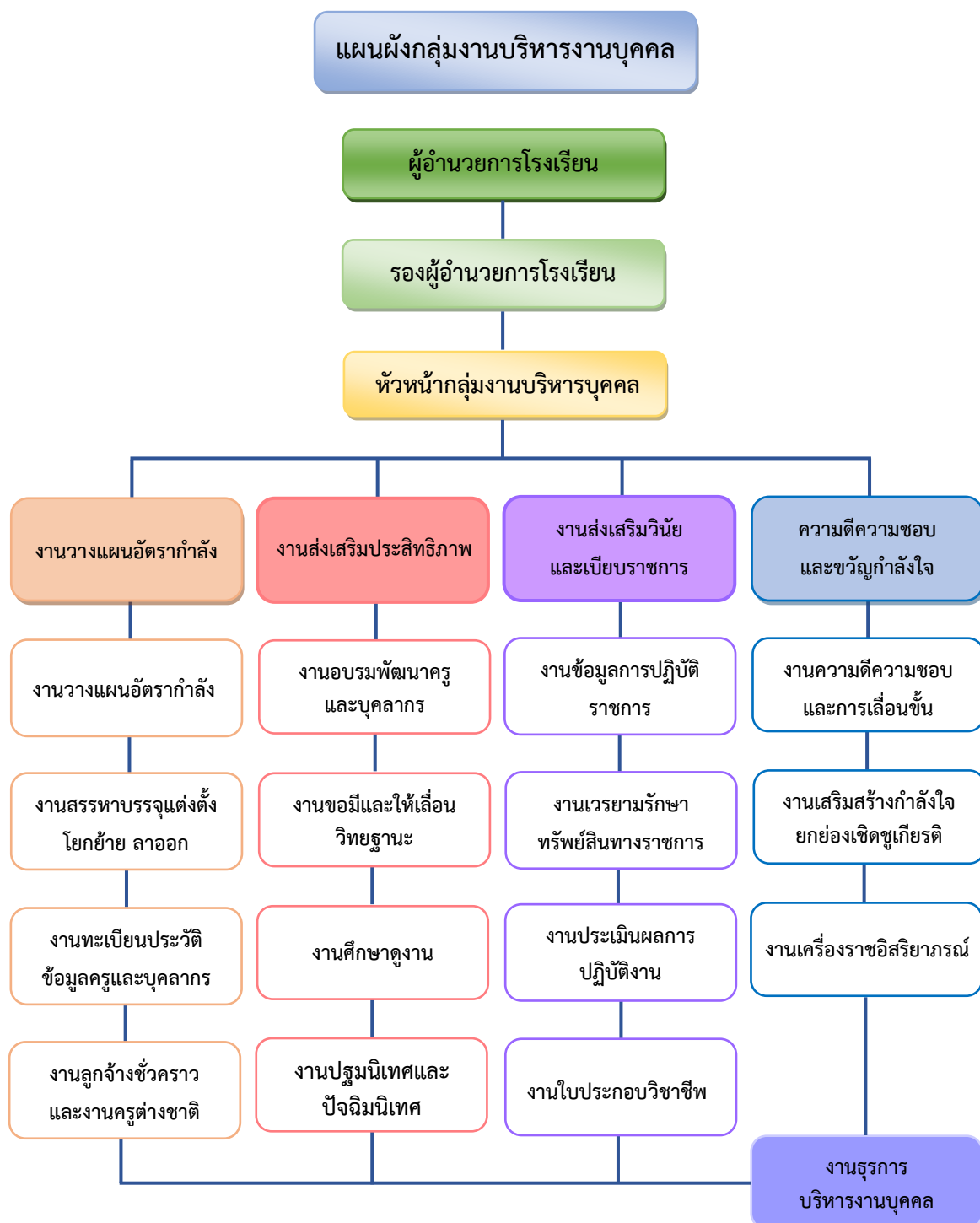
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวิชาการ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป ในกลุ่มบริหารทั่วไป แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน ตามแผนภูมิการบริหารงาน ดังนี้

ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน





แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยยึดมั่นในระเบียบ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ

๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๖. การออกจากราชการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- ๑) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย
- ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมิและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรและสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

- ๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
- ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

- ๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ค่าเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อโครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรในสถานศึกษา
แผนงาน	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสมเจต รัตนนรา หัวหน้าโครงการ
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๗ – เมษายน ๒๕๖๘
ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
สนองประเด็นกลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพครูสู่การเป็นครูมืออาชีพ
สนองมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ
สนองมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพตตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และแหล่งเรียนรู้ สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ เปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่างๆ นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบและมีการเข้ารับการอบรมสัมมนากับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำสื่อ นวัตกรรมที่มีคุณภาพและทันสมัย
เหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้

๒.๕ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้าน
คุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบและมีการเข้าอบรม สัมมนาอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๐ มีการจัดทำสื่อ นวัตกรรมที่มีคุณภาพและทันสมัยเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยตามความถนัดและความสนใจ

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	อนุมัติโครงการ	พ.ค.๖๗	นางสมเจต รัตนนรา
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมชี้แจงครูซึ่งเป็นคณะดำเนินงานเพื่อมอบหมายงาน	ครูทุกคน	มิ.ย.๖๗	นางสมเจต รัตนนรา
กิจกรรมที่ ๓ แต่งตั้งคณะทำงาน	ครูทุกคน	มิ.ย.๖๗	นางสมเจต รัตนนรา
กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินกิจกรรม ๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (Individual development plan: ID Plan) ๔.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ๔.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community: PLC) ๔.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสำหรับจัดการเรียนการสอน (E – book, Canva, Youtube, DLTV เป็นต้น) ๔.๕ ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน และสื่อการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๔.๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ของตนเองอย่างต่อเนื่อง	ครูทุกคน ครูทุกคน ครูทุกคน ครูทุกคน ครูทุกคน ๑ เรื่อง/ปี ครูทุกคน	มิ.ย.๖๗ ตลอดปีการศึกษา ม.ค.๖๘ ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	ครูทุกคน ครูทุกคน นางสมเจต รัตนนรา นางสมเจต รัตนนรา นางสมเจต รัตนนรา ครูทุกคน
กิจกรรมที่ ๕ ประเมินผลและรายงานโครงการ	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ	เม.ย.๖๘	นางสมเจต รัตนนรา

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด ๑๐,๐๐๐ บาท บาท แหล่งงบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว

๕.๒ ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง
กิจกรรมที่ ๑ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมชี้แจงครูซึ่งเป็นคณะดำเนินงานเพื่อมอบหมายงาน	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๔ ดำเนินกิจกรรม					
๔.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (Individual development plan: ID Plan)	-	-	-	-	-
๔.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-
๔.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community: PLC)	-	-	-	-	-
๔.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสำหรับการจัดการเรียนการสอน (E – book, Canva, Youtube, DLTV เป็นต้น)	-	-	-	-	-
๔.๕ ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน และสื่อการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-	-	-	-
๔.๗ ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพื่อพัฒนาวิทยฐานะของตนเองอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	-	-
กิจกรรมที่ ๕ ประเมินผลและรายงานโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๖.๑ ร้อยละ ๙๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบ และเข้ารับการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี	สำรวจ/ตรวจสอบ	แบบบันทึกการอบรมสัมมนา
๖.๒ ร้อยละ ๙๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้	สำรวจ	รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้/วิจัย
๖.๓ ร้อยละ ๙๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน	สำรวจ	แบบบันทึกการอบรมสัมมนา
๖.๔ ร้อยละ ๙๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการจัดทำสื่อ นวัตกรรมที่มีคุณภาพ ทันสมัยและเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้	นิเทศ/สอบถาม	แบบบันทึกการนิเทศ/ แบบสอบถาม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนได้เข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน สามารถนำเอาความรู้ที่ได้ปรับเปลี่ยนประยุกต์ใช้ และนำไปใช้เสริมในการจัดการเรียนรู้ และในการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๒ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจที่ดี ความรัก ความสามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการ เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

(ลงชื่อ) 

ผู้เสนอโครงการ

(นางสมเจต รัตนนรา)

ครูโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

(ลงชื่อ) 

ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวปรีดา ชูศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต