



# แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๗

โรงเรียนวัดบ้านนา(ฟินวิทยาคม) อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาทฤษฎะเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนอนุบาลลาดยาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนวัดบ้านนา(พินวิทยาคม)

## ข้อมูลสถานศึกษา

### สภาพทั่วไป

โรงเรียนวัดบ้านนาอยู่ภายในเขตบริเวณวัดบ้านนา อยู่ใกล้เทศบาลนครแหลมฉบัง วัดบ้านนา วัดศรีวนาราม การท่าเรือ นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง ศูนย์การค้า โรงงานอุตสาหกรรม คลังน้ำมัน สนามกีฬา เทศบาลนครแหลมฉบัง โดยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนคร-แหลมฉบัง ชุมชนบ้านนาเก่า ชุมชนบ้านนาใหม่ หน่วยงานเอกชน เช่น ทุนการศึกษา อุปรกรณ์การเรียนการสอน ให้สถานที่ที่เป็นแหล่งเรียนรู้กับนักเรียน

### สภาพปัจจุบัน

ปัจจุบันโรงเรียนวัดบ้านนา มีชื่อเต็มว่า “โรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม)” เนื่องจาก พระอธิการพิน อินทวโส (หลวงปู่พิน) เจ้าอาวาสวัดบ้านนาในขณะนั้น (พ.ศ. ๒๔๗๗) เป็นผู้ริเริ่มชักชวนชาวบ้านมาร่วมกันสร้างอาคารเรียนขึ้นเป็นอาคารเอกเทศถาวร จากเดิมที่ใช้ศาลาวัดบ้านนาเป็นที่เรียน เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๗๗ ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๒ หมู่ที่ ๕ ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โทรศัพท์ ๐๓๘-๔๙๐๒๕๑ โทรสาร ๐๓๘-๔๙๐๒๕๑ e-mail : watbanna@hotmail.com website : watbannaschool.org บนพื้นที่ของวัดบ้านนา ประมาณ ๒ ไร่ ๑๐ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ หมู่ ๔ และหมู่ ๕ ตำบลทุ่งสุขลา มีอาคารเรียน ๔ หลัง ลานเอนกประสงค์อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร เจริญสติ) ๑ หลัง บ้านพักครู ๑ หลัง สำนักงานธนาการขยะ ๑ หลัง และห้องสุขา ๓ หลัง และอาคารอาหารว่างพอเพียง ๑ หลัง และห้องครัว ๑ หลัง โรงเรียนอยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา-ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ระยะทาง ๓.๒ กิโลเมตร การพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับการบริจาค จากทาง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป โรงเรียนเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล-ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีครูประจำการ ๔๐ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูจ้างสอน ๓ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน นักการภารโรงชั่วคราว ๑ คน แม่ครัวโรงเรียน ๔ คน มีจำนวนนักเรียน ๙๖๓ คน นางนาถลดดา ใจเย็น ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๕ คน มีรายชื่อดังนี้

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสุนันท์ หอมกรุ่น    | ประธานกรรมการ                         |
| ๒. นางสาววรรณทิวา อยู่สุข | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง                |
| ๓. นางสาววิราภรณ์ ถนอมรอด | กรรมการผู้แทนครู                      |
| ๔. นายสุทัศน์ หอมกรุ่น    | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า                |
| ๕. นางจรัส บุญเซ่ง        | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน              |
| ๖. นายณัฐกร จันทรทรัพย์   | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๗. นายชม พงษ์พันธ์        | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา              |
| ๘. นายจำเริญ อยู่สุข      | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา              |
| ๙. นายสรวิศ สังข์แดง      | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๐.นางสำลี หอมกรุ่น       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๑.นายพูลศักดิ์ อยู่สุข   | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๒.นายสุรสิทธิ์ พลายแก้ว  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๓.นายเอกชัย จวรรณะ       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๔.นายสายชล ชาวไทย        | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๕.นางนาถลดดา ใจเย็น      | กรรมการและเลขานุการ                   |

ปรัชญาของโรงเรียน  
การศึกษาสร้างมนุษย์ให้สมบูรณ์

คำขวัญของโรงเรียน  
“เรียนดี รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน  
เหลือง – แดง

แผนที่โรงเรียน



#### ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน นางนาถดา ใจเย็น โทรศัพท์ ๐๙๖- ๖๙๖๙๙๕๓  
e-Mail: nartlada๙๙๙๙๙๙@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (ศษ.ม.) ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขา การบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน  
เป็นเวลา ๒ ปี ๕ เดือน

#### ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ๔ หลัง อาคารประกอบจำนวน ๔ หลัง ส้วม ๓ หลัง สนามเด็กเล่น ๑ สนาม  
ลานกีฬาอเนกประสงค์ ๑ สนาม

#### ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑) สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นครอบครัวรวมและครอบครัวเดี่ยว โดยมีพักอาศัยตามห้องเช่า และบ้านส่วนตัวของประชาชนท้องถิ่น มีประชากรประมาณ ๘๒๐ คน (มีประชากรแฝงประมาณ ๑,๔๐๐ คน) บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ วัดบ้านนา นิคมอุตสาหกรรมแหลมฉบัง ท่าเรือ

แหลมฉบัง ศูนย์การค้า ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีสงกรานต์ ทำบุญ  
กลางบ้าน

๒) ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อาชีพหลัก คือ รับจ้าง ส่วนใหญ่ นับถือ  
ศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ๑๒๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อ  
ครอบครัว ๔ คน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนวัดบ้านนา (พินวิทยาคม) เป็นโรงเรียนวิถีพุทธอย่างยั่งยืน มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพตาม  
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นชุมชนบวรที่ยกระดับสุขภาวะ และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
บนพื้นฐานของผู้มีสติและปัญญา

### พันธกิจโรงเรียน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอนตามแนววิถีพุทธ และบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
๔. ยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นชุมชนบวรที่ยกระดับสุขภาวะ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๗. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๙. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

### เป้าประสงค์โรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
๓. ผู้เรียนสามารถนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
๔. สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า
๗. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สถานศึกษาเป็นชุมชนบวรที่ยกระดับสุขภาวะ
๙. ครูได้รับการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ครูปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๑๒. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

เอกลักษณ์      โรงเรียนวิถีพุทธ

อัตลักษณ์      ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และใช้วิถีชีวิตพอเพียง

## แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ 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 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๙. จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม

๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความปลอดภัยนักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ



๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๒ ในกรณี ผู้อำนวยการและรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ  
ลำดับที่ ๑ ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๖. การออกจากราชการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล  
ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่าง  
มีประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ  
หน้าที่ในงานต่าง ๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่าง ๆ

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 มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

#### งานขอมติและให้เลื่อนวิทยฐานะ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /  
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา  
อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

#### งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มี  
แนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่าง ๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทาง  
ของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา  
**งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ**

#### งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครู  
และบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ  
บุคลากร

๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ  
บุคลากร

๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร

๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

#### งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่าง  
เคร่งครัดตามระเบียบ

๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้  
ประโยชน์

## งานใบประกอบวิชาชีพ

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

## งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

### งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 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
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๔) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

### งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
  - ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
  - ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่ายที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่าง ๆ

๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกนอกรอบบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร

๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงาน โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	แผนงานบริหารงานบุคคล	๑๐,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นางสาวนุสรรา แซ่ฟู
๒	โครงการพัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๔๐,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นางสาวนุสรรา แซ่ฟู
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและ บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานและ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๔๐,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นางสาวนุสรรา แซ่ฟู



แผนงานบริหารงานบุคคล

งานสนับสนุนที่ 1 : งานการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

งานที่/ชื่องาน	กลยุทธ์โรงเรียน (ข้อที่)	วัตถุประสงค์ (objective)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
<p>งานสนับสนุนที่ 1 ชื่องานการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุสรา แซ่ฟู นางพัฒน์ สมจิตร นางสาวเกศรา แสนใจยา</p> <p>งบประมาณ 2,000 บาท</p> <p>เป้าหมาย 1.ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม) จำนวน 48 คน</p>	<p>การพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา</p>	<p>1. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรเตรียม ความพร้อมในการเข้าปฏิบัติตรงตาม ความรู้ความสามารถ</p> <p>2. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรมี แผนงานในการปฏิบัติงาน</p> <p>กิจกรรม</p> <p>1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเข้า ปฏิบัติงาน</p> <p>2. กิจกรรมจัดทำแผนงานในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 เตรียมความพร้อมในการเข้าปฏิบัติตรง ตามความรู้ความสามารถ</p> <p>2. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 มีแผนงานในการปฏิบัติงาน</p>



--	--	--	--

แผนงานบริหารงานบุคคล

งานสนับสนุนที่ 2 : งานการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

งานที่/ชื่องาน	กลยุทธ์โรงเรียน (ข้อที่)	วัตถุประสงค์ (objective)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
<p>งานสนับสนุนที่ 2 ชื่องานการพัฒนาและธำรงรักษา บุคลากร</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุสรรา แซ่ฟู นางพัฒน์ สมจิตร นางสาวเกศรา แสนใจยา นางสาวปรีดา พึ่งเกษม</p> <p>งบประมาณ 3,000 บาท</p>	<p>การพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา</p>	<p>1. เพื่อให้คณะครูและบุคลากร พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา</p> <p>2. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรมีพัฒนา ตนตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>1. กิจกรรมพัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานวิชาชีพด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>1. คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา</p> <p>2. คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 มีพัฒนาตนตามมาตรฐานวิชาชีพ</p>

เป้าหมาย 1.ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม) จำนวน 48 คน		2. กิจกรรมการพัฒนาตนตามมาตรฐาน วิชาชีพ	
--	--	---	--

แผนงานบริหารงานบุคคล

งานสนับสนุนที่ 3 : งานการรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

งานที่/ชื่องาน	กลยุทธ์โรงเรียน (ข้อที่)	วัตถุประสงค์ (objective)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
งานสนับสนุนที่ 3 ชื่องานการรักษาระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ  ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุสรา แซ่ฟู นางพัฒน์ สมจิตร นางสาวเกศรา แสนใจยา	การพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา	1. เพื่อให้คณะครูและบุคลากร ปฏิบัติงานตรงตามเวลา 2. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรปฏิบัติ ตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ  กิจกรรม	1. คณะครูและบุคลากร ร้อยละ 80 ปฏิบัติงานตรงตามเวลา 2. คณะครูและบุคลากร ร้อยละ 100 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

<p>งบประมาณ 2,000 บาท</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>1.ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม) จำนวน 48 คน</p>		<p>1. กิจกรรมการสร้างแนวปฏิบัติเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>2. กิจกรรมจัดทำคู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ</p>	
--	--	---	--

แผนงานบริหารงานบุคคล

งานสนับสนุนที่ 4 : งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

งานที่/ชื่องาน	กลยุทธ์โรงเรียน (ข้อที่)	วัตถุประสงค์ (objective)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
<p>งานสนับสนุนที่ 4</p> <p>ชื่องานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p>	<p>1. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรจัดทำรายงานประเมินตนเอง</p>	<p>1. คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 จัดทำรายงานประเมินตนเอง</p>

<p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุสรรา แซ่ฟู่ นางพัฒน์ สมจิตร นางสาวเกศรา แสนใจยา</p> <p>งบประมาณ 2,000 บาท</p> <p>เป้าหมาย 1.ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดบ้านนา (ฟินวิทยาคม) จำนวน 48 คน</p>		<p>2. เพื่อให้คณะครูและบุคลากรจัดทำ รายงานการปฏิบัติงานตามข้อตกลงใน การพัฒนางาน (PA)</p> <p>กิจกรรม</p> <p>1. กิจกรรมการประเมินการปฏิบัติตน ตามมาตรฐานตำแหน่ง</p> <p>2. กิจกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนา งาน (PA)</p>	<p>2. คณะครูและบุคลากรร้อยละ 100 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)</p>
---	--	--	--

ชื่อโครงการ                    โครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

แผนงานรับผิดชอบ            งานบริหารงานบุคคล

สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ และปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๓ จัดกระบวนการเรียนการสอนด้วยกระบวนการ Active Learning
- กลยุทธ์ที่ ๔ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๖ การนำกระบวนการมีส่วนร่วมแบบ “บวร” มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๗ การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

สนองกลยุทธ์เขตพื้นที่การศึกษา            กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา บนพื้นฐานเขตเศรษฐกิจพิเศษ EEC

สนองกลยุทธ์ สพฐ.                    กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้รับผิดชอบโครงการ                    นางสาวนุสรรา แซ่ฟู

ลักษณะโครงการ                    โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ                    ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

## ๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะเจตคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยเฉพาะอย่างยิ่งครูนั้นว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งเพราะเป็นบุคคลที่มีบทบาทและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อการเรียนรู้เพื่อให้บทเรียนน่าสนใจท้าทายและจูงใจให้นักเรียนใฝ่เรียนรู้(student engagement) นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและการดูแลส่งต่อให้นักเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนตามแนวการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ จำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องมีการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านการสอน การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านประสบการณ์ทำงาน ด้านสังคม ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ล้วนเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ให้บุคลากรของโรงเรียน ซึ่งการพัฒนาจากประสบการณ์ตรงให้กับบุคลากร ผู้ได้รับการพัฒนาจะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับ

ความรู้ที่ทันสมัยเพิ่มขึ้น ซึ่งจะนำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับ กลับมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน หรือพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ  
อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นทางโรงเรียนวัดบ้านนา(พินวิทยาคม) เล็งเห็นความสำคัญ จึงจัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเพื่อให้ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ ผลผลิต (Outputs)

๑. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. เพื่อพัฒนาครูและมีการประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา

### ๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes)

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีการประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๒๐ เลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- ๓.๑.๓ มีการประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ร้อยละ ๑๐๐
- ๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑.๕ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา

### ๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีการประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- ๓.๑.๓ มีการประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม
- ๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๑.๕ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา

## ๔. บูรณาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### ๓ ห่วง

#### ๑. ความพอประมาณ

- พอประมาณกับเวลาในการปฏิบัติงาน
- พอประมาณกับงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- พอประมาณกับสถานที่โรงเรียนในการปฏิบัติงาน
- พอประมาณในการดำเนินชีวิตประจำวัน

## ๒. ความมีเหตุผล

- บุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน

## ๓. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

- มีความมุ่งมั่นและเห็นความสำคัญของกิจกรรมทั้งการเรียนการสอน การเรียนรู้ และการทำงานอย่างรอบคอบ
- มีการคิดพิจารณาไตร่ตรองเลือกปฏิบัติกิจกรรมตามความถนัด สนใจตามศักยภาพของตน

## ๒. เจื่อนใจ

### ๑. เจื่อนใจความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงาน วิธีการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการบริหารจัดการอย่างพอเพียง
- ผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำ

หน้าที่รับผิดชอบสอน

### ๒. เจื่อนใจคุณธรรม

- ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ความอดทนต่องานที่ทุกคนรับผิดชอบ
- ความเพียร ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
- การตรงต่อเวลาตามกำหนดการที่กำหนดไว้เพื่อให้งานดำเนินตามแผนที่วางไว้
- ความเสียสละ และการช่วยเหลือกัน

## สร้างสมดุลงบยั้งยืนสู่ ๔ มิติ

### มิติด้านเศรษฐกิจ

- ดำเนินชีวิตตามแนวทางสายกลาง ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ การเรียนรู้ การแสวงหาความรู้ การทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันโดยคำนึงถึงวัสดุในท้องถิ่นอย่างคุ้มค่า

### มิติด้านสังคม

- ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

### มิติวัฒนธรรม

- เห็นความสำคัญของการมีวัฒนธรรมท้องถิ่น และรักษาสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ปลูกฝังค่านิยม เอกลักษณ์ไทย

### มิตีสืบแวดล้อม

- ตระหนักในความสำคัญของธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมร่วมกันรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้ได้ประโยชน์สูงสุด และอย่างคุ้มค่าสูงสุด

๕. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ขั้นเตรียม (Plan)	<p>๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ปัญหา สรุปปัญหา</p> <p>๒. ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ เขียนโครงการ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. ประเมินสถานะแวดล้อม</p> <p>๕. ประเมินปัจจัยเบื้องต้น</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>ครูนุสรรา และคณะครู</p>
๒. ขั้นดำเนินการ (Do)	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๒. ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน</p> <p>๓. ดำเนินการตามโครงการ</p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมที่ ๑</b> การประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา</li> </ul> <p><b>๓.๒ กิจกรรมที่ ๒</b> ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการส่งเสริมให้ครูที่มีอายุงานครบตามคุณสมบัติการเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้นให้จัดทำเอกสารงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>๓.๓ กิจกรรมที่ ๓</b> ประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินครูบรรจุใหม่ตามหลักเกณฑ์พิจารณา</li> </ul> <p><b>๓.๔ กิจกรรมที่ ๔</b> การทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ๑ เล่ม/๑ ภาคเรียน</li> </ul> <p><b>๓.๕ กิจกรรมที่ ๕</b> จัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองโดยสถานศึกษาได้สำรวจและจัดการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul> <p>๔. ประเมินด้านกระบวนการ</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>	<p>ครูนุสรรา</p> <p>ครูนุสรรา</p> <p>ครูนุสรรา และคณะครู ทุกคน</p> <p>ครูนุสรรา และคณะครู ทุกคน</p> <p>ครูนุสรรา และคณะกรรมการประเมิน</p> <p>ครูนุสรรา และคณะครู ทุกคน</p> <p>ครูนุสรรา</p> <p>ครูนุสรรา</p>



		ตลอดปีการศึกษา	
--	--	----------------	--

ขั้นตอนในการดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. <b>ขั้นตรวจสอบ</b> (Check)	๑. ติดตาม นิเทศโครงการ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ประเมินด้านผลผลิตของโครงการ	ตลอดปีการศึกษา มีนาคม ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘	ครูนุสรา ครูนุสรา ครูนุสรา
๔. <b>ขั้นแก้ไขปรับปรุง</b> (Action)	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ๒. ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ๓. แก้ไข ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๘ มีนาคม ๒๕๖๘  มีนาคม ๒๕๖๘	ครูนุสรา ครูนุสรา  ครูนุสรา

**๖. งบประมาณที่ใช้ (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)**

เงินอุดหนุนรายหัว	.....๔๐,๐๐๐..... บาท
เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	..... บาท
เงินรายได้สถานศึกษา	..... บาท
เงินอื่น ๆ	..... บาท
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>	<b>.....๔๐,๐๐๐..... บาท</b>

ที่	รายการ/กิจกรรม/ค่าชี้แจงในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมการประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าจ้างเข้าเล่มสันกาว	๓,๐๐๐	
๒	กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น - ค่ากระดาษ/แฟ้ม ค่าวัสดุสำนักงาน	๑,๐๐๐	
๓	กิจกรรมประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑,๐๐๐	
๔	กิจกรรมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐	
๕	กิจกรรมจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษา - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวิทยากร - ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	๓๐,๐๐๐	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>	

๗. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม / รายการ	หมวดรายจ่าย				
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ	รวมเงิน
๑	กิจกรรมการประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเข้าเล่มสันกาว	-	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐
๒	กิจกรรมส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ค่ากระดาษ/แฟ้ม ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๓	กิจกรรมประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๔	กิจกรรมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน			๕,๐๐๐		๕,๐๐๐
๕	กิจกรรมจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษา - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	๑๔,๔๐๐	๙,๐๐๐	๖,๖๐๐	-	๓๐,๐๐๐
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๕,๔๐๐</b>	<b>๙,๐๐๐</b>	<b>๑๖,๖๐๐</b>	<b>-</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>

๘. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
<b>ผลผลิต (Outputs)</b> ๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองได้ครบทุกคน ๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๓. มีการประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๔. ครูและบุคลากรการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕. จัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง <b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b> ๑. ครูและบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	- นิเทศ ติดตามและประเมินผล - สัมภาษณ์ - ประเมินผลงานการทำงานร่วมกัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบสังเกต/ แบบสัมภาษณ์ - แบบบันทึกการนิเทศ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเองได้ครบทุกคน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เลื่อนตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๓. ครูผู้ช่วยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ครูและบุคลากรการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. มีการจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

( นางสาวนุสรรา แซ่ฟู )

ครูโรงเรียนวัดบ้านนา(ฟินวิทยาคม)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

( นางสาวนุสรรา แซ่ฟู )

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

( นางนาลดา ใจเย็น )

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านนา(ฟินวิทยาคม)

ชื่อโครงการ                      โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ  
เสริมสร้างขวัญกำลังใจ

แผนงานรับผิดชอบ            บริหารงานบุคคล

สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ และปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๓ จัดกระบวนการเรียนการสอนด้วยกระบวนการ Active Learning
- กลยุทธ์ที่ ๔ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการศึกษา
  
- กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๖ การนำกระบวนการมีส่วนร่วมแบบ “บวร” มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๗ การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

สนองกลยุทธ์เขตพื้นที่การศึกษา      กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา บนพื้นฐานเขต  
เศรษฐกิจพิเศษ EEC

สนองกลยุทธ์ สพฐ.                      กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
- มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวนุสรา แซ่ฟู

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

## ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษา จึงกำหนดไว้ในหมวด ๗ มาตรา ๕๒ ระบุว่า ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดยการกำกับและประสานงาน ให้สถาบันทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็ง ในการเตรียมบุคลากรและพัฒนาครูบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และอุดมการณ์ของการศึกษาของชาติ กอปรกับภารกิจของโรงเรียนคือการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ ครูจึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน นักเรียน ครู ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนวัดบ้านนา(พิชญวิทยาคม) จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ ผลผลิต (Outputs)

๑. เพื่อให้ครูจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
๒. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนครูที่ไม่มีวันลา
๕. เพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในและนอกสถานศึกษา
๖. เพื่อแสดงความยินดี - การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ
๗. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมและเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน

### ๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes)

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

### ๓. เป้าหมาย

#### ๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูร้อยละ ๑๐๐ จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้ร่วมพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงานทั้งในและนอกองค์กร และนำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๒๐ ขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๒๐ ได้รับรางวัลครูดีไม่มีวันลา

๓.๑.๕ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการแสดงความยินดี – การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ มีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐

๓.๑.๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน ร้อยละ ๘๐

#### ๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการอบรมและพัฒนาตนเองในวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีความเป็นมืออาชีพ

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรางวัลครูดีไม่มีวันลา

๓.๒.๕ ได้รับการแสดงความยินดี – การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ

๓.๒.๖ มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน

### ๔. บุรณาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๓ ท่วง

##### ๑. ความพอประมาณ

- พอประมาณกับเวลาในการปฏิบัติงาน
- พอประมาณกับงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- พอประมาณกับสถานที่ในโรงเรียนในการปฏิบัติงาน
- พอประมาณในการดำเนินชีวิตประจำวัน

##### ๒. ความมีเหตุผล

- บุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมอง และโลกทัศน์ในแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน

##### ๓. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

- ครูมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- มีการคิดพิจารณาไตร่ตรองเลือกปฏิบัติกิจกรรมตามความถนัด สนใจตามศักยภาพของตน

#### ๒. เจื่อนใจ

##### ๑. เจื่อนใจความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงาน วิธีการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการบริหารจัดการอย่างพอเพียง
- ผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำ

หน้าที่รับผิดชอบสอน

## ๒. เจื่อนไขคุณธรรม

- ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ความอดทนต่องานที่ทุกคนรับผิดชอบ
- ความเพียร ความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
- การตรงต่อเวลาตามกำหนดการที่กำหนดไว้เพื่อให้งานดำเนินตามแผนที่วางไว้
- ความเสียสละ และการช่วยเหลือกัน

## สร้างสมดุลงยั้งยืนสู่ ๔ มิติ

### มิติด้านเศรษฐกิจ

- ดำเนินชีวิตตามแนวทางสายกลาง ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ การเรียนรู้ การแสวงหาความรู้ การทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันโดยคำนึงถึงวัสดุในท้องถิ่นอย่างคุ้มค่า

### มิติด้านสังคม

- ครูและบุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรและนักเรียน

### มิติด้านวัฒนธรรม

- เห็นความสำคัญของการมีวัฒนธรรมท้องถิ่น และรักษาสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ปลูกฝังค่านิยม เอกลักษณ์ไทย

### มิติด้านแวดล้อม

- ตระหนักในความสำคัญของธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมร่วมกันรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้ได้ประโยชน์สูงสุด และอย่างคุ้มค่าสูงสุด

## ๕. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียม (Plan)	<p>๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา วิเคราะห์ปัญหา สรุปปัญหา</p> <p>๒. ประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ เขียนโครงการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>๓. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. ประเมินสภาวะแวดล้อม</p> <p>๕. ประเมินปัจจัยเบื้องต้น</p>	<p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>ครูนุสรุา และคณะครู</p>
๒. ขั้นดำเนินการ (Do)	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p> <p>๒. ประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน</p> <p>๓. ดำเนินการตามโครงการ</p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมที่ ๑</b> ครูจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)</p> <p>- ข้าราชการครูทุกคนจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ๑ เล่มต่อปีงบประมาณ</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมที่ ๒</b> ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน</p> <p>- ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรมประชุม สัมมนาและศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมที่ ๓</b> ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>- ครูและบุคลากรทางการศึกษานำเสนอและขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ ความเหมาะสมและตามความสนใจ</p>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>	<p>ครูนุสรุา</p> <p>ครูนุสรุา</p> <p>ครูนุสรุา ครูพัฒน์นี้ ครูเกศรา และคณะครูทุกคน</p> <p>ครูนุสรุา และคณะครูทุกคน</p> <p>ครูนุสรุา และคณะครูทุกคน</p>



ขั้นตอนในการดำเนินการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ (Do)	<p>๓.๕ กิจกรรมที่ ๕ แสดงความยินดี - การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>- แสดงความยินดีและแสดงความเสียใจให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๖ กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรในการนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน</p> <p>๔. ประเมินด้านกระบวนการ</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>	<p>ครูพัฒน์ ครูเกศรา</p> <p>ครูนุสรา</p>
๓. ขั้นตอนตรวจสอบ (Check)	<p>๑. ติดตาม นิเทศโครงการ</p> <p>๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประเมินด้านผลผลิตของโครงการ</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ครูนุสรา</p> <p>ครูนุสรา</p> <p>ครูนุสรา</p>
๔. ขั้นตอนแก้ไขปรับปรุง (Action)	<p>๑. รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แก้ไข ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงาน</p>	<p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ครูนุสรา</p> <p>ครูนุสรา</p> <p>ครูนุสรา</p>

๖. งบประมาณที่ใช้ (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

เงินอุดหนุนรายหัว .....๕๐,๐๐๐..... บาท  
 เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ..... บาท  
 เงินรายได้สถานศึกษา ..... บาท  
 เงินอื่น ๆ ..... บาท

ที่	รายการ/กิจกรรม/ค่าชี้แจงในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมครูจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑,๐๐๐ บาท	
๒	กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๕,๐๐๐ บาท	
๓	กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐ บาท	
๔	กิจกรรมครูดีไม่มีวันลา - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑,๐๐๐ บาท	
๕	กิจกรรมแสดงความยินดี - เสียใจในโอกาสต่าง ๆ - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐ บาท	
๖	กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรในการนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน - ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๕,๐๐๐ บาท	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๕๐,๐๐๐ บาท</b>	

๗. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม / รายการ	หมวดรายจ่าย				
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ	รวมเงิน
๑.	ครูจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)			๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๒.	ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน	๕,๐๐๐		๑๐,๐๐๐		๑๕,๐๐๐
๓.	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรขอรับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ			๓,๐๐๐		๓,๐๐๐
๔.	ครูดีไม่มีวันลา			๑,๐๐๐		๑,๐๐๐
๕.	แสดงความยินดี - การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ			๕,๐๐๐		๕,๐๐๐
๖.	กิจกรรมส่งเสริมครูและบุคลากรในการนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน			๑๕,๐๐๐		๑๕,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น		๕,๐๐๐		๓๕,๐๐๐		๔๐,๐๐๐


#### ๘. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
<b>ผลผลิต (Outputs)</b> ๑. ครูทุกท่านได้จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓. ครูและบุคลากรได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ และสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรับผิดชอบ มาปฏิบัติงานโดยไม่มีวันลา ๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้แสดงความยินดี - การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ๖. มีนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน	- นิเทศ ติดตามและประเมินผล - สัมภาษณ์ - แบบสอบถาม - ประเมินผลงานการทำงานร่วมกัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบสังเกต/ แบบสัมภาษณ์ - แบบบันทึกการนิเทศ


ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
<b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b> ๑. ครูมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและมี ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	- นิเทศ ติดตามและประเมินผล - สัมภาษณ์ - แบบสอบถาม - ประเมินผลงานการทำงานร่วมกัน	- แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบสังเกต/ แบบสัมภาษณ์ - แบบบันทึกการนิเทศ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ครูจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน และรายงานการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน
๓. ครูและบุคลากรได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรับผิดชอบ ไม่มีวันลามากขึ้น
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้แสดงความยินดี - การแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ
๖. ครูมีนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการเรียนการสอน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ  
( นางสาวนุสรุา แซ่ฟู )

ครูโรงเรียนวัดบ้านนา(ฟินวิทยาคม)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นางสาวนุสรุา แซ่ฟู )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
( นางนาถลดา ใจเย็น )

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านนา(ฟินวิทยาคม)