



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนบ้านบางจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



www.banbangchakschool.com



www.facebook.com/banbangchak



02-462-6294

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านบางจาก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

บริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านบางจาก

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 สภาพปัจจุบันของสถานศึกษา	1
ส่วนที่ 2 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	6
ส่วนที่ 3 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	15
ภาคผนวก	16

ส่วนที่ 1

สภาพปัจจุบันของสถานศึกษา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านบางจาก ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ 8 ถนน สุขสวัสดิ์ ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10130 โทรศัพท์ 0-2462-6294 โทรสาร 0-2462-6294 E-mail banbangjak@hotmail.com website <http://www.banbangchakschool.com/mainpage> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 เปิดสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัย ถึงระดับประถมศึกษา เนื้อที่ 1 ไร่ 48 วา มีเขตพื้นที่บริการ 3 หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ 4 , 5 และหมู่ 8

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ โรงเรียนบ้านบางจาก เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2483 โดยใช้โรงเก็บข้าวเปลือกของนายผล บุญสม ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 6 ตำบลบางจาก เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 4 ต่อมาได้ย้ายที่เรียนไปที่โรงเก็บข้าวเปลือกของ นายศิริ เปี่ยมสวัสดิ์ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 8 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2483 ต่อมา นายศิริ เปี่ยมสวัสดิ์ และนายเชื้อ - นางเข็ม โพธิ์เมือง ได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้เป็นที่ดินปลูกสร้างอาคารเรียน จำนวน 2 ไร่ 48 วา อาคารเรียนหลังแรกเป็นแบบ ป.1 จำนวน 4 ห้องเรียน งบประมาณ 100,000 บาท สร้างเมื่อ พ.ศ. 2496 ขณะนี้มีอาคารเรียนแบบถาวร จำนวน 3 หลัง ได้แก่ แบบ 017 สองชั้น 8 ห้องเรียน จำนวน 1 หลัง แบบ 017 สองชั้น 6 ห้องเรียน จำนวน 1 หลัง แบบ สปข. 2/28 สามชั้น 12 ห้องเรียน จำนวน 1 หลัง อาคารประกอบ ได้แก่ โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู จำนวน 1 หลัง ส้วม จำนวน 3 หลัง 12 ที่นั่ง หอพระพุทธรูปประจำโรงเรียน จำนวน 1 หลัง ห้องน้ำห้องส้วมพร้อมอ่างล้างหน้า นักเรียนระดับชั้นอนุบาล จำนวน 1 หลัง จากงบกองทุนพัฒนาไฟฟ้า จังหวัดสมุทรปราการ 3

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะ ชุมชนกึ่งเมืองมีประชากรประมาณ 200,000 คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ห้างร้าน บริษัท โรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น อาชีพหลักของชุมชน คือ รับจ้างโรงงานอุตสาหกรรม เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ วันตรุษจีน ประเพณีลอยกระทง เป็นต้น

อักษรย่อ	:	บ.จ.
คำขวัญของโรงเรียน	:	คนเก่ง คนดี ศรีบ้านบางจาก
ปรัชญาโรงเรียน	:	“นิมิตต์ สาธูปานัน กตัญญูทเวทิตา” ความกตัญญูทเวทิตาเป็นเครื่องหมายของคนดี
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	:	โรงเรียนสะอาด งามตา น่าเรียน
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	:	ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยคำขอบคุณ

สีประจำโรงเรียน

:   ชมพู-น้ำเงิน

ชมพู หมายถึง ความสวยงาม มีระเบียบ

น้ำเงิน หมายถึง ความมั่นคง แข็งแรง

ชมพู – น้ำเงิน หมายถึง ความมีระเบียบทำให้เกิดความมั่นคง

1.2 ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			รวม
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1	1
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	3	10	-	13	-	13
นักการ/ภารโรง	-	1	1	-	-	1
ลูกจ้างประจำ	-	3	2	1	-	3
รวม	3	15	3	14	1	18

1.3 ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2568

ระดับชั้น	ชาย	หญิง	จำนวน
อนุบาล 1	12	5	17
อนุบาล 2	15	11	26
อนุบาล 3	17	13	30
รวมอนุบาล	44	29	73
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1	10	10	20
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2	12	8	20
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1	12	12	24
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2	14	10	24
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	13	20	33
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	19	13	32
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	15	16	31
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	17	23	40
รวมประถม	112	112	224
รวมทั้งหมด	156	141	297

1.4 โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



1.5 วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านบางจาก มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี ชุมชนมีส่วนร่วม ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.6 พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบครบวงจร มีการกระจายอำนาจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานใช้โรงเรียนเป็นฐาน ยึดหลักการมีส่วนร่วม
2. จัดทำหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ส่งเสริม พัฒนา ครู บุคลากร ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมถึงการใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียน คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา ทำงานร่วมกับผู้อื่น และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะเบื้องต้น ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่าน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
8. ส่งเสริมผู้เรียนด้าน สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียลักษณ์นิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา

1.7 เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเหมาะสมตามศักยภาพของแต่ละบุคคล จนจบหลักสูตรการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นที่เชื่อถือของสังคม
3. โรงเรียนมีบรรยากาศเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างเหมาะสม
4. ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมในการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
5. พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้สามารถใช้กระบวนการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียน การสอน
6. ผู้เรียนมีความสุข และอนามัยที่ดี
7. พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย บรรยากาศโรงเรียนสะอาด งามตา น่าเรียน

1.8 กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

- 1.1 ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสและความเสมอภาคที่เหมาะสมตามวัย
- 1.2 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพทางด้านเทคโนโลยี
- 1.3 ผู้เรียนทุกคนและเด็กที่มีความต้องการความช่วยเหลือพิเศษและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน เขียน และการคิดคำนวณ
- 1.5 มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด และมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
- 1.6 ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้นักเรียนสามารถสื่อสารและมีทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

- 2.1 การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัยทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา
- 2.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาใช้ในการชีวิตประจำวัน
- 2.3 พัฒนาและส่งเสริมให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุกและเป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมให้กับผู้เรียนในทุกระดับชั้น
- 2.4 จัดสรรงบประมาณที่จำเป็นรวมถึงประสานการสนับสนุนทรัพยากรแก่สถานศึกษา เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2.5 ชุมชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุน การจัดการศึกษา
- 2.6 มีการนิเทศติดตามผลการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 2.7 พัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม
- 2.8 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เน้นเศรษฐกิจพอเพียง

3.1 นักเรียนทุกคนมีจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

3.2 สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมาย การพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.3 พัฒนาศักยภาพครูในด้านการวัดผลและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.4 ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

3.5 ผู้เรียนเข้าใจตนเอง สามารถวางแผน ปรับตัวได้อย่างเหมาะสม ตามวิถีประชาธิปไตย และอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสามารถจัดการเรียนการสอน

อย่างมีคุณภาพ และสนับสนุนสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4.1 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้โดยเฉพาะด้านการวัดและประเมินผล และทักษะในการสื่อสารของครู ให้มีสมรรถนะในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 พัฒนาครูให้สามารถยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้สื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารอย่างเหมาะสม

4.3 ส่งเสริมระบบการนิเทศอย่างกัลยาณมิตร

4.4 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้

4.5 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ เชิงประจักษ์ ยกย่องเชิดชูเกียรติครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นมืออาชีพ

4.6 ส่งเสริมความก้าวหน้าของครู ให้มีวิทยฐานะที่สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

ส่วนที่ 2

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านบางจาก จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาและโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่น ๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือจัด เป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

4. จัดบริการวางแผนงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ

2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่าง ๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

5. สวัสดิการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

6. งานกิจกรรมรณรงค์ให้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

7. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำ บัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด

3. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรประจำวันของคณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรและช่วงปิดเทอม

3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์

5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. จัดทำตารางเวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

2. จัดทำแผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ50206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้

อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

ส่วนที่ 3

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เพื่อประกอบการรายงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O11 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment Online : TIA Online)

โรงเรียนบ้านบางจาก ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามภาระงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 รวมทั้งการประมาณการยอดรายจ่ายที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน ตามโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดในการพัฒนาและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดโครงการหรือกิจกรรมไว้ ดังนี้

● แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (1)	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ (2)				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
			1 ต.ค. 67 - 31 ธ.ค. 67	1 ม.ค. 68 - 31 มี.ค. 68	1 เม.ย. 68 - 30 มิ.ย. 68	1 ก.ค. 68 - 30 ก.ย. 68	
1	โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฐมวัย	1,000	←			→	กลุ่มบริหารงานบุคคล น.ส.ศศิธร จันทร์ชนะ
2	โครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร	41,000				←	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู
3	โครงการครูอัตราจ้างในโรงเรียน	36,000	←			→	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางพวงพะยอม รุจิโกชน์
รวม		78,000	-	-	-	-	-



ภาคผนวก

1. โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรการศึกษาปฐมวัย
2. โครงการสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
3. โครงการครูอัตราจ้างในโรงเรียน

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาปฐมวัย
แผนงาน	การบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศศิธร จันทรชนะ,นางสาวขวัญใจ ทายทอง
ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	เมษายน ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘
สอดคล้องกับ มฐ. สพฐ.	มาตรฐานที่ ๒ ข้อ ๒.๑-๒.๖
สอดคล้องกับ มฐ. สมศ.	มาตรฐานที่ ๒-๓
สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน	ข้อที่ ๒-๓

๑. หลักการและเหตุผล

ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูปฐมวัยให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานเหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดในการจัดการศึกษา

ดังนั้น การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนให้มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเด็ก ผู้ปกครอง ชุมชน มีความมุ่งมั่นและอุทิศตนในการสอนและพัฒนาเด็ก มีการแสวงหาความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ หรือเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ มีความสามารถใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในสภาพปัจจุบัน สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูปฐมวัยให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานเหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเด็ก ผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๔ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจอันดี มีความสามัคคีในหมู่คณะในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรการศึกษาปฐมวัยได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาปฐมวัย โรงเรียนบ้านบางจาก จำนวน ๔ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง ด้วยการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน

๓.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาปฐมวัยที่ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนรู้ของเด็ก

๓.๒.๓ ร้อยละ ๘๐ ข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาปฐมวัยที่มีการวิจัยและนำผลมาพัฒนาการเรียนรู้อย่างดี และพัฒนาเด็ก

๔. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ช่วงที่ ๑ (๑/๒๕๖๗) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ – ตุลาคม ๒๕๖๘

ช่วงที่ ๒ (๒/๒๕๖๗) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – เมษายน ๒๕๖๘

๕. วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.๑ ขั้นวางแผน (P) ๕.๑.๑ ผู้บริหารโรงเรียน ตัวแทนคณะครูบุคลากรประชุมร่วมกันในการมอบหมายหน้าที่ภาระงาน ให้มีความเหมาะสมกับบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ๕.๑.๒ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัย	- -	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘ เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางศิริวรรณ จำเือง นางสาวศศิธร จันทรชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง นางสาวศศิธร จันทรชนะ
๕.๒ ขั้นดำเนินการ (D) ๕.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัย ๕.๒.๒ ดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัยดังนี้	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทรชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง
รวม	-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.๒.๒.๑ กิจกรรมที่ ๑ การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาความรู้ครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัย: เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูปฐมวัยให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานเหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดในการจัดการศึกษา ๕.๒.๒.๒ กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์: ครูจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและสามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้หลากหลาย สอดคล้องกับความแตกต่างระหว่างบุคคล ๕.๒.๒.๓ กิจกรรมที่ ๓ การจัดทำสื่อและนวัตกรรม	- - ๒๐๐	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘ เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘ เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางศิริวรรณ จำเือง นางสาวศศิธร จันทรชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์ นางสาวศศิธร จันทรชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์ นางสาวศศิธร จันทรชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง

การศึกษาปฐมวัย:ครูปฐมวัยทุกคนมีความสามารถใช้ สื่อเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก ๕.๒.๒.๔ กิจกรรมที่ ๔ วิจัยในชั้นเรียน:ครูปฐมวัยทุกคนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก และนำผลไปใช้พัฒนาเด็ก ๕.๒.๒.๕ กิจกรรมที่ ๕ ประชุมผู้ปกครอง ชั้นเรียน: เพื่อให้ครูได้สนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ปกครองในด้านพฤติกรรมการเรียนรู้ได้ร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้งที่บ้านและโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ครูสื่อสารกับผู้ปกครองเกี่ยวกับความก้าวหน้าและแนวทางการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ผู้ปกครองมีความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งทำให้ผู้ปกครองมีความรู้ ความเข้าใจ และมีเจตคติที่ดีต่อโรงเรียน ๕.๒.๒.๖ กิจกรรมที่ ๖ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรปฐมวัย เช่น ซ่อมแซมซั่มหมึกเติม จัดซื้อเติมหมึกเครื่องปริ้น ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์เมื่อพังเสียหาย/หรือมีปัญหา *หมายเหตุ สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นต่อโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัยการสละซ่อมแซม สื่อ/อิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น (อุปกรณ์การทำงานที่ใช้ในการส่งเสริมการทำงานครูและบุคลากรเสียหาย) ตามความเหมาะสมและนำมาใช้โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัย	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	น.ส.วราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์ นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์
๓๐๐	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์
รวม	๕๐๐	-	-

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.๓ ขั้นตรวจสอบประเมินผล (C) ๕.๓.๑ ประเมินผลระยะก่อนดำเนินโครงการ โดยพิจารณาสภาพความพร้อมด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความเป็นไปได้ในการดำเนินกิจกรรมให้เกิดประสิทธิภาพ ๕.๓.๒ ประเมินผลระยะระหว่างดำเนินโครงการ โดยการสังเกต สอบถาม พูดคุย สัมภาษณ์คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ
	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ
		เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ

๕.๓.๓ ประเมินผลระยะเสร็จสิ้นดำเนินโครงการ โดยการประเมินระดับความพึงพอใจของคณะครู เพื่อตรวจสอบระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด	-		นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วรารัตน์ จิระอรุณพัฒน์ คณะกรรมการประเมินโครงการ
๕.๓.๔ นำเสนอ สรุปผลการดำเนินงานโครงการความพึงพอใจของคณะครู สรุปรายงานผลให้ทุกคนทราบและนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนา ปรับปรุงต่อไป	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วรารัตน์ จิระอรุณพัฒน์ คณะกรรมการประเมินโครงการ
๕.๔ ขั้นพัฒนาปรับปรุง (A) นำข้อเสนอแนะ แนวทางในการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุงโครงการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘	นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ นางสาวขวัญใจ ทายทอง น.ส.วรารัตน์ จิระอรุณพัฒน์ คณะครู และนักเรียน
รวม	๕๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้น	๕๐๐	-	-

๖. งบประมาณ

งาน/โครงการนี้ใช้เงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดการใช้จ่าย ดังนี้

ประมาณค่าใช้จ่าย		
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ระยะเวลา
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	-	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘
๒. ค่าใช้สอย	๕๐๐	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘
๓. ค่าวัสดุ	๕๐๐	เม.ย.๖๗ – มี.ค.๖๘
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	๑,๐๐๐ บาท	

๗. สถานที่ดำเนินงาน

โรงเรียนบ้านบางจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

๘.๑ นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ

๘.๒ นางสาววรารัตน์ จิระอรุณพัฒน์

๘.๓ นางสาวขวัญใจ ทายทอง

๙. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๙.๑ ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการครู และบุคลากร การศึกษาปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของตนเอง ด้วยการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน ๙.๒ ร้อยละ ๘๐ ข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษา ปฐมวัยที่ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เหมาะสมและ สอดคล้องกับการเรียนรู้ของเด็ก ๙.๓ ร้อยละ ๘๐ ข้าราชการครู และบุคลากร การศึกษาปฐมวัยที่มีการวิจัยและนำผลมาพัฒนาการเรียนรู ของเด็ก และพัฒนาเด็ก	- แบบประเมินโครงการ - แบบสรุปการดำเนินงานตาม โครงการ	- แบบรายงานผลการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยน เรียนรู้ - แผนการจัดประสบการณ์การ เรียนรู้ - วิจัยในชั้นเรียน - แบบสรุปผลการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม

๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาปฐมวัยทุกคนในโรงเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพและมีมาตรฐานเหมาะสมกับ การเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในสภาพปัจจุบันและจัดการ เรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดในการจัดการศึกษา

ชื่อโครงการ สัมมนาศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
 แผนงาน การบริหารงานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู,นางสาวพิราวรรณ สมมิตร,นางสาวอัยย์ แก้วอาษา
 ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
 ระยะเวลาดำเนินโครงการ เมษายน ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘
 สอดคล้องกับ มฐ.สพฐ.ปฐมวัย -
 สอดคล้องกับ มฐ.สพฐ.ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ ข้อ ๑ - ๔
 สอดคล้องกับ มฐ.สมศ.ปฐมวัย -
 สอดคล้องกับ มฐ.สมศ.ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัด ๒.๖ - ๒.๗
 สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ ๑ - ๔

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑ บททั่วไป เกี่ยวกับความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษา มาตรา ๙ ข้อ ๔ ว่า “มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง”

ดังนั้นเพื่อตอบสนองนโยบายตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โรงเรียนจึงส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เปิดโลกทัศน์ มีการพัฒนาตนเอง ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย แลกเปลี่ยนแนวคิดจากโรงเรียนที่ศึกษาดูงานและนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการจัดโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูเกิดองค์ความรู้ และเพิ่มพูนประสบการณ์ใหม่ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๓ เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความรัก สามัคคี ในหมู่คณะ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบางจาก ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนา

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ ครูนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓.๒.๒ ครูได้เกิดองค์ความรู้ และเพิ่มพูน ประสบการณ์จากการศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- ๓.๒.๓ ครูนำความรู้ มาประยุกต์ ปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ให้บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๔ ครูมีความรัก สามัคคีในหมู่คณะ ได้รับขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ขั้ววางแผน (P) ๔.๑.๑ ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูทุกคนประชุมชี้แจง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมในการส่งเสริมและ	เมษายน ๖๗ ถึง	นางศิริวรรณ จำเมือง นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู

พัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ	มิถุนายน ๖๗	นางสาวพิรารวรรณ สมมิตร คณะครูทุกคน
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ตัวแทนครู เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๔.๑.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนในการดำเนินงาน		
๔.๒ ขั้นตอนการ (D) ๔.๒.๑ ประชุมคณะครูเพื่อหาข้อมูล สถานที่ ในการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ๔.๑.๒ จัดอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานตามสถานที่แหล่งเรียนรู้ที่มีมติในที่ประชุม	กรกฎาคม ๖๗ ถึง สิงหาคม ๖๗	นางศิริวรรณ จำเมือง นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู นางสาวพิรารวรรณ สมมิตร คณะครูทุกคน
๔.๓ ขั้นตรวจสอบประเมินผล (C) ๔.๓.๑ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม ให้การช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๔.๓.๒ ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินความก้าวหน้าของกิจกรรม ๔.๓.๓ ประเมินผลความพึงพอใจของคณะครู โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขหรือพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป ๔.๓.๔ สรุปรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบถึงความก้าวหน้าของกิจกรรม รวมถึงข้อที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	คณะกรรมการการประเมิน
๔.๔ ขั้นพัฒนาปรับปรุง (A) ๔.๔.๑ นำข้อเสนอแนะ แนวทางในการดำเนินงาน มาพัฒนาปรับปรุง โครงการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ปีการศึกษา ๒๕๖๗	นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู นางสาวพิรารวรรณ สมมิตร คณะกรรมการ

๕. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑. ครูได้นำประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน	การสำรวจข้อมูล	แบบสำรวจข้อมูล
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามัคคีในหมู่คณะ	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม

๖. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว	๒๖,๐๐๐ บาท
เงินรายได้	๑๕,๐๐๐ บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง
- ๗.๒ ครูได้รับความรู้ และประสบการณ์ สร้างองค์ความรู้ที่หลากหลายจากแหล่งเรียนรู้
- ๗.๓ ครูและบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาสื่อ

หรือนวัตกรรม

- ๗.๔ ครูและบุคลากรนำความรู้มาประยุกต์ ปรับปรุง และพัฒนางานให้บังเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ครูและบุคลากรมีความสุข เกิดความรัก สามัคคี ในหมู่คณะ ได้ผ่อนคลายและปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อโครงการ ครูอัตราจ้างในโรงเรียน
 แผนงาน การบริหารงานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นางพวงพยอม รุจิโกชน์ ,นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
 ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
 ระยะเวลาดำเนินโครงการ พฤษภาคม ๒๕๖๗-มีนาคม ๒๕๖๘
 สอดคล้องกับ มฐ.สพฐ.ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัด ๒.๒
 สอดคล้องกับ มฐ.สมศ.ขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัด ๒.๓
 สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ ๒ ข้อที่ ๒.๔

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่นเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดเวลา จำเป็นต้องมีบุคลากรในการปฏิบัติงานเอกสารและการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนและบุคลากรครู โรงเรียนจำเป็นต้องดูแลเรื่องอัตราค่าจ้างซึ่งขาดแคลนอยู่ โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทดแทน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. ผลผลิต (Out put)

เพื่อตอบสนองความต้องการด้านอัตราค่าจ้างที่ขาดแคลน

๒.๒. ผลลัพธ์ (Out come)

มีครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเพียงพอในการบริหารจัดการโรงเรียนทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริการด้านต่างๆ ให้แก่นักเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

โรงเรียนจ้างครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ คน

๓.๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวสามารถปฏิบัติงานและจัดการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ขั้นวางแผน (P) ๔.๑.๑ ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูทุกคน ประชุมร่วมกัน เพื่อวางแผนในการจัดทำโครงการครูอัตราจ้างในโรงเรียน	เมษายน ๖๗ ถึง มิถุนายน ๖๘	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๖๗ ถึง พฤศจิกายน ๖๘	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู

๔.๑.๓ ขออนุมัติจ้างต่อเนื่อง	พ.ย. ๖๗	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๔ ทำสัญญาจ้าง	พ.ค. ๖๗	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๕ อบรมและให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและ ปฏิบัติตน	พ.ค. ๖๗	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๖ มอบหมายงานให้ปฏิบัติ	พ.ค-ส.ค ๖๗	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๗ นิเทศและติดตามผล	พ.ค. ๖๗- มี.ค. ๖๘	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู
๔.๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงาน	พ.ค. ๖๗- มี.ค. ๖๘	นางพวงพยอม รุจิโกชน์ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู

๕. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านบางจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

๖.งบประมาณ

งบประมาณจากรายได้สถานศึกษา

๓๖,๐๐๐ บาท

สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
๑. ค่าตอบแทน	-
๒. ค่าใช้สอย	-
๓. ค่าวัสดุ	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	
คงเหลือ	

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗.๑ นางพวงพยอม รุจิโกชน์

๗.๒ นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู

๘. การติดตามและประเมินผล

เครื่องมือ

- แบบติดตามและประเมินผล
- แบบสังเกต
- แบบวัดความพึงพอใจ

วิธีวัด

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล
- ประเมินผลโดยการสังเกต สัมภาษณ์ ประเมินผลงาน การพัฒนาของนักเรียน
- ประเมินสรุปผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักเรียนระดับประถมศึกษามีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตามมาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียนและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา



แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงเรียนบ้านบางจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



www.banbangchakschool.com



www.facebook.com/banbangchak



02-462-6294