



ด้วยเกล้าขอแจ้ง
ในระเบียบ
6
รายการ

ผู้ฝึกสอน
8
ท่าน

ขอแสดงความยินดีกับคุณครูผู้ฝึกซ้อมนักเรียนได้รับรางวัลเหรียญทองชนะเลิศ เป็นตัวแทนเข้าแข่งขันต่อในระดับภาค



นางสาวสายกร ฐะเพ็งนอก
การแข่งขันกีฬายานยนต์ชิงแชมป์ไทย ม.1-ม.3



นางสาวเนตรรัตน์ ชื่นภัก



นายภาณุวัฒน์ ฐาปนายธิง
นางสาวพิณพิลาเนติ ธิษานธิ
การแข่งขันสร้างเสริมผลอาคมวัดค่าสอ
โดยวิธีโปรแกรม GSP ม.1-ม.3

นางสาวเนตรรัตน์ ชื่นภัก

1. การแข่งขันการวาดภาพระบายสี ม.1-ม.3 2. การแข่งขันการวาดภาพระบายสี ม.4-ม.6
3. การแข่งขันการวาดภาพระบายสีประเภทนักเรียนของโรงเรียน ม.1-ม.3



นางสาววิภา แสนสิงห์/ นายราณันท์ อินทบุตร/ นายมงคล สุขประเสริฐ/ นายอภิวัฒน์ ยศคำ
การแข่งขันวาดภาพศิลปะไทยยุคใหม่ ม.1-ม.3

การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
ครั้งที่ 79 ปีการศึกษา 2565 ณ สพป. นนทบุรี เขต 1 - ระดับ ม.1-3 - 5 มกราคม 2566








รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนราชการ ฝ่ายงานบริหารบุคลากร โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ที่...../.....

วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

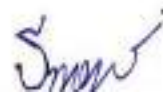
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ด้วยโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นโครงการที่โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ได้รับประสบการณ์ ความรู้ และนำไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และโรงเรียนอนุบาลประจำเขตพื้นที่ อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาอันเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์กำหนดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการนี้ฝ่ายงานบริหารบุคลากร ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

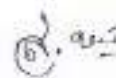
เอกสารแนบ: รายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววัลรัตน์ เต็มสุข)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสาวสุจินต์ หนูพัด)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางวรรณสมล มั่งเรือน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความคิดเห็นผู้บริหาร

.....
.....



ลงชื่อ.....

(นายศักรินทร์ ยะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

แบบประเมินโครงการ

โครงการการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕
กิจกรรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ฝ่ายงานบริหารบุคลากร

๑. การดำเนินงาน

รายการกิจกรรม	การดำเนินการ		ผลการดำเนินการ
	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๑) ขั้นเตรียมการ	✓		() เกินแผน (✓) เท่าแผน
๒) ขั้นดำเนินการ	✓		() ต่ำกว่าแผน () ไม่ได้ทำ
๓) ขั้นติดตามประเมินผล	✓		

๒. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในแผน

() เงินอุดหนุน๒๐,๐๐๐..... บาท () เงินอื่น ๆ..... บาท

ค่าใช้จ่ายจริง

() เงินอุดหนุน=..... บาท () เงินอื่น ๆ=..... บาท

สรุป () จ่ายเงินเกิน=.....บาท () เงินเหลือ.....=..... บาท

๓. ผลการดำเนินงานตามจุดประสงค์และเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

() สูงกว่าเป้าหมาย (✓) เท่ากับเป้าหมาย () ต่ำกว่าเป้าหมาย

ระบุสาเหตุที่ต่ำกว่าเป้าหมาย

.....
.....

๔. ผลการดำเนินงานเป็นที่พอใจหรือไม่

(✓) พอใจมาก () พอใจปานกลาง () ไม่พอใจ

ระบุสาเหตุที่ไม่พอใจ

.....
.....

๕. ความร่วมมือของผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(✓) มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่ได้รับความร่วมมือ

ระบุสาเหตุที่น้อย หรือไม่ได้รับความร่วมมือ

.....
.....

๖. ผลการดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดหรือไม่

() ก่อนกำหนด (✓) ตรงตามเวลาที่กำหนด () ไม่เสร็จตามเวลากำหนด
ระบุสาเหตุที่ไม่เสร็จตามเวลากำหนดพอใจ

.....
.....

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ

การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่างๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ผลกระทบข้างเคียงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามโครงการ

.....
.....

๙. ปัญหา / อุปสรรคในการทำโครงการ

เนื่องจากครุมีภาระหน้าที่เยอะจนครุไม่ค่อยได้มีเวลาเข้ารับการอบรม

๑๐. ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวสุจินต์ หนูพัด)
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ

(นางวรรณศมล มั่งเรือน)
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวธวัลรัตน์ เต็มสุข)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวอชิรศา แสงกระจ่าง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายศักรินทร์ ยะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๒๕๖๕ ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผล
การดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความร่วมมือทุก
ท่านที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับผิดชอบโครงการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
เอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ
ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวธวัชรรัตน์ เต็มสุข

นางสาวสุจินต์ หนูพัด

นางวรรณสมล มั่งเรือน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เกณฑ์ที่คาดหวัง	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของโครงการ	๔
วิธีการเขียนโครงการ	๕
ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร	๖
บทบาทหน้าที่ทั่วไปของงานบุคลากร	๘
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๙

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	๑๐
ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	๑๐
ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	๑๐
ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	๑๐

บทที่ ๔ ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๑๓
---------------------------	----

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์	๑๖
เป้าหมาย	๑๖
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๖
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๗
สรุปผลการดำเนินการ	๑๗
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๑๗

บรรณานุกรม

	๑๘
--	----

ภาคผนวก

สำเนาโครงการ	๒๐
แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ การจัดโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๖
ภาพกิจกรรม	๒๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาภายใต้ ๖ ยุทธศาสตร์หลัก โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ ๑ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ข้อที่ ๓.๗ ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐาน มีตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น ครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษาได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพิ่มขึ้น และระดับความพึงพอใจของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จากการพัฒนาเพิ่มขึ้น เป็นต้น การพัฒนาการเรียนการสอนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น จะเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยส่งเสริมแนะแนวทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งการเรียนรู้ ทั้งแหล่งการเรียนรู้ภายในห้องเรียน และนอกห้องเรียน และนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งด้านเนื้อหาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการถ่ายทอดความรู้ สู่เรียนในวิธีต่างๆ ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด การพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

การจัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาทางการศึกษาในปัจจุบันเป็นอย่างมาก เนื่องมาจากครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์กำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อีกทั้งครูและบุคลากรทางการศึกษายังเป็นทรัพยากรทางบุคคลที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาการศึกษาของนักเรียน หากครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอจะทำให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปในทางที่ดี นักเรียนมีพัฒนาการการเรียนรู้ที่ดีมากขึ้น โรงเรียนอนุบาลวัดบางนาบูนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการเปิดมุมมองและโลกทัศน์ในแบบต่างๆ เพื่อจะได้นำมาถ่ายทอดสู่ผู้เรียน ตลอดจนมีการสร้างขวัญและกำลังใจ ที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำเอาความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรมมาขยายผลต่อและนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

๒.๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีการศึกษาต่อและมีวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จำนวน ๔๙ คน ได้รับการพัฒนาฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และพัฒนาตนเองทั้งการศึกษาต่อและมีวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เกณฑ์ที่คาดหวัง

๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ ร้อยละ ๙๕

๒.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๕

๓.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และพัฒนาตนเองทั้งการศึกษาต่อและมีวิทยฐานะ ในระดับที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๖.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

๖.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จำนวน ๔๙ คน

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑.๗ สถานที่

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ตำบลบางชะแยง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๙๘-๒๒๖๖ โทรสาร ๐๒๕๙๘๒๖๘๘

๑.๘ กิจกรรมดำเนินการ

๑๐.๑ ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ

๑๐.๒ ศึกษาข้อมูลและแนวทางการดำเนินงาน

๑๐.๓ สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำนวัตกรรม

๑๐.๔ ออกแบบ/วางแผนการดำเนินงาน

๑๐.๕ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

๑๐.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๑๐.๗ สรุปผล และประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ

๑๐.๘ จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑.๙ งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ - บาท มีรายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม	เป้าหมายของตัวชี้วัด	งบประมาณ	กำหนดเวลา
๑.	อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๒	บำรุงขวัญกำลังใจและยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากร	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๓	ตรวจสอบสุขภาพครูประจำปี	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๔.	นิเทศ กำกับ ติดตาม - พัฒนางานบุคลากร - เอกสารพัฒนางานบุคลากร	ครูทุกคน	-	ก.พ. ๖๕
๕	ส่งเสริมให้ครูมีมาตรฐานวิชาชีพ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๖	ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๗	ส่งเสริมครูศึกษาต่อ และมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น	ครูที่มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี	-	ตลอดปีการศึกษา
๘	ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบโปร่งใสและเป็นธรรม	ครูทุกคน	-	ก.ย. ๖๕ และ มี.ค. ๖๖

๑.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาทางการศึกษาในปัจจุบันเป็นอย่างมาก เนื่องมาจากครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์กำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อีกทั้งครูและบุคลากรทางการศึกษายังเป็นทรัพยากรทางบุคคลที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาการศึกษาของนักเรียน หากครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอจะทำให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปในทางที่ดี นักเรียนมีพัฒนาการการเรียนรู้ที่ดีมากขึ้น

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

๑. ลักษณะของงานโครงการ
๒. วิธีการเขียนโครงการ
๓. ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร
๔. บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร
๕. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. ลักษณะของงานโครงการ

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ สรุปลักษณะที่ดีของโครงการดังต่อไปนี้

๑. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
๒. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
๓. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
๔. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
๕. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผลได้
๖. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
๘. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ข้อสังเกต โครงการที่กำหนดขึ้นแม้เป็นโครงการที่มีลักษณะดีเพียงใด แต่ตัวโครงการก็ไม่อาจแก้ไขปัญหาต่างๆ ขององค์การ หน่วยงาน หรือ สังคมของชนกลุ่มใหญ่ ตามที่ได้เขียนไว้ในโครงการได้ทั้งหมด เพราะการดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในโครงการยังมีส่วนประกอบ การเขียนโครงการหรือปัจจัยอื่นๆ อีกมากมายที่อาจทำให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุถึงเป้าหมายอย่างด้อยประสิทธิภาพ นอกจากนี้โครงการหนึ่งอาจเป็นโครงการที่ดีที่สุดในระยะหนึ่ง แต่อาจเป็นโครงการที่ใช้ประโยชน์ได้น้อยในอีกเวลาหนึ่งก็เป็นไปได้

๒. วิธีการเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการนั้น รูปแบบหรือแบบฟอร์มในการเขียนโครงการมีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น ๒ ลักษณะคือ การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) และการเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือการจัดทำโครงการแบบ

เหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method) ในการเขียนโครงการทั้งสองรูปแบบมีแนวคิดและวิธีการในการเขียน ซึ่งจะขอแยกกล่าวในแต่ละรูปแบบดังนี้

๒.๑ การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)

การเขียนโครงการในรูปแบบนี้เป็นรูปแบบดั้งเดิมที่ทำกันมานานแล้ว ปัจจุบันก็ยังเป็นที่นิยมเขียนกันอยู่ แต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้มีข้อจำกัดที่สำคัญอยู่หลายประการอันได้แก่ลักษณะของโครงการมีความยาวเกินความจำเป็นมุ่งเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ทำให้ผู้เขียนโครงการพยายามอธิบายถึงหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการอย่างมากมาย พร้อมทั้งตั้งวัตถุประสงค์ไว้อย่างเลิศจนกระทั่งไม่สามารถจะดำเนินงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมดผลที่ตามมาคือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผลของงานมักขาดประสิทธิภาพและการพิจารณาเห็นชอบโครงการมักพิจารณาแบบแยกส่วนเป็นลักษณะรายการ (Item analysis) โดยไม่คำนึงถึงการวิเคราะห์แบบองค์รวม การวางโครงการในลักษณะนี้มีตัวอย่างให้เห็นมากมาย เช่นขณะที่ขาดครูในสาขาที่ขาดแคลน แต่รัฐบาลมีโครงการให้ข้าราชการครูเกษียณอายุก่อน ๖๐ ปี ทำให้ข้าราชการครูในสาขาขาดแคลนลาออกเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ถึงแม้ว่า การเขียนโครงการในรูปแบบประเพณีนิยม จะมีข้อบกพร่องดังที่ได้กล่าวมาแล้วแต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้ก็ยังมีผู้นิยมเขียนอยู่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากความคุ้นเคยของทั้งผู้เขียนและผู้อ่านโครงการ และเมื่อมอบหมายให้เขียนโครงการจึงสามารถเขียนได้อย่างรวดเร็ว ขณะเดียวกันผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการก็คุ้นชินกับโครงการในลักษณะนี้ จึงสามารถพิจารณาโครงการได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะโครงการขนาดเล็กที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือส่งผลกระทบต่อด้านอื่นๆ มากนัก การเขียนโครงการในลักษณะนี้ นับว่าเป็นรูปแบบที่เหมาะสม และยังคงมีประโยชน์อย่างมากเพียงปรับแก้จุดอ่อนและข้อจำกัดที่มีของวิธีการเขียนโครงการในลักษณะนี้เมื่อรูปแบบการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม ยังเป็นรูปแบบที่สมาชิกในองค์กรส่วนใหญ่เข้าใจได้ ดังนั้นจึงยังมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาองค์ประกอบและวิธีการเขียนโครงการ ในการเขียนโครงการจำเป็นที่จะต้องมีการรับผิดชอบโครงการ เพื่อที่จะดำเนินโครงการที่เขียนให้ได้สำเร็จตามความต้องการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการ ผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนโครงการอาจจะเป็นคนละคนกับผู้ดำเนินงานตามโครงการหรืออาจจะเป็นคนๆ เดียวกันหรือกลุ่มๆเดียวกันก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของโครงการลักษณะของโครงการและอื่นๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าโครงการจะมีขนาดเช่นใด ชนิดและประเภทใด ย่อมต้องมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการเขียนที่เหมือนกันดังนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๖. วิธีดำเนินการ
๗. แผนปฏิบัติงาน
๘. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
๙. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

รูปแบบหรือหัวข้อในการเขียนโครงการข้างต้น อาจจะมีหัวข้อและรายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ บางโครงการมีรายละเอียดมาก บางโครงการมีรายละเอียดน้อย

บางโครงการอาจต้องเพิ่มเติมหัวข้อที่มีความสำคัญเข้าไป เช่น โครงการทางด้านวิชาการ อาจต้องมีการเพิ่มหัวข้อเอกสารอ้างอิง เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้เขียนโครงการจะพยายามจัดทำขึ้นหรือยึดถือโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านโครงการหรือผู้ปฏิบัติตามโครงการมีความชัดเจนและเข้าใจโดยง่ายที่สุด

๒.๒ การเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)

การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยมนั้น มีความบกพร่องหลายประการ ซึ่งสร้างปัญหายุ่งยากแก่การตัดสินใจของผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ และผู้ปฏิบัติโครงการไม่อาจเข้าใจได้อย่างชัดเจน เมื่อเป็นเช่นนี้ การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอด ได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่องข้อดีของการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง

๑. รวบรวมองค์ประกอบที่สำคัญของโครงการมาไว้ในแหล่งเดียวกัน ซึ่งจะมีประโยชน์มากหากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการ จะได้เข้าใจภาพรวมของโครงการได้อย่างชัดเจน

๒. มีการนำเสนออย่างเป็นระบบ รวบรวม และสอดคล้องกัน ในการกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการ

๓. แยกลำดับขั้นของวัตถุประสงค์ ช่วยให้แน่ใจว่าปัจจัยนำเข้าและผลผลิตไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับ

๔. แสดงความชัดเจนของความสัมพันธ์ของกิจกรรมในโครงการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจทำโครงการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. กำหนดปัจจัยหลักที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

๖. กำหนดตัวชี้วัดพื้นฐานเพื่อการติดตามและประเมินโครงการ

๗. สนับสนุนการใช้สหวิทยาการในการเตรียมโครงการและนิเทศโครงการการจัดทำโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานที่เป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน และสามารถตรวจสอบความสอดคล้องภายในตัวเองได้ รายละเอียดของโครงการมีความกระชับชัดเจนง่ายต่อความเข้าใจ ง่ายต่อการวิเคราะห์และง่ายต่อการประเมินโดยจะสรุปรายละเอียดของโครงการลงในตาราง ๑๖ ช่อง (ตาราง ๔x๔) ในแต่ละช่องจะแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกันทั้งในแนวนอนและแนวตั้ง เพื่อความเข้าใจได้โดยง่ายจะได้แสดงสาระที่กำหนดไว้ในแต่ละช่อง

๓. ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

การบริหารบุคลากรมีค่าที่ใช้อยู่หลายค่า เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดการงานบุคคล และการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งเป็นความหมายเดียวกันคือ การบริหารบุคลากร และมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (๒๕๒๓ : ๕) กล่าวว่า การบริหารบุคลากรเป็นหัวใจ ของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเงิน แม้จะมีบริบูรณ์สักเพียงใด

จะไม่มี ความหมายเลย ถ้าคนที่ใช้สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญและกำลังใจที่จะร่วมมือในการปฏิบัติงาน

สุเมธ เดียววิศเรศ (๒๕๒๙ : ๕) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การ บริหาร ทรัพยากร มนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีขอบข่ายของการบริหาร ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญและการให้พ้นจากงาน เป้าหมายที่สำคัญของการบริหารบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และทำให้เขามีความพอใจในการปฏิบัติงานด้วย งานที่ได้รับมอบหมายจึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ชูศักดิ์ เทียงตรง (๒๕๑๙ : ๙) กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งและหน้าที่ ทำงานด้วยความสนใจ มีความพึงพอใจ งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากแนวคิด ของนักการศึกษาพอสรุปได้ว่า การบริหารบุคลากร คือ กระบวนการ เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยองค์การสามารถดึงดูด อารมณ์รักษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถทั้งนี้เพื่อให้องค์การสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จ ในการ ดำเนินการเพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (๒๕๒๖ : ๗๖ - ๗๘) ได้แบ่งบุคลากรในโรงเรียนไว้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. บุคลากรที่เกี่ยวกับการสอน (teaching staff) หมายถึง ครูประจำชั้น ครู ประจำวิชา หรือครูพิเศษ

๒. บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ (non-teaching staff) หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่แผนกอื่น ๆ

๓. คนงานภารโรง (school workers)

ความมุ่งหมายทั่วไปของการบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานได้ดีที่สุดภายใน ระยะเวลาอันสั้นที่สุดสิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด และให้ทุกคนมีความสุข ความพอใจ ในการทำงานมากที่สุด

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร

๓. การพัฒนาบุคลากร

๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์ โดยทั่วไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจเป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือ การลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้ กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

๔. บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ

๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่าการบริหารงานธุรการในปัจจุบันซึ่งเป็นงานที่ต้องรักษากฎระเบียบ และให้ครู บุคลากรในโรงเรียนถือปฏิบัติ การบริหารงานธุรการให้เกิด ประสิทธิภาพจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจ ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ทักษะในการบริหารงานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิด ประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลแนวคิดและข้อค้นพบจากการวิจัย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ณัฐพร ภูทองเงิน ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ในกลุ่มสถานศึกษาเขตพื้นที่ ที่ ๑ - ๔ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ๒) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ตามตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ทำงาน ๓) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการนำหลักธรรมพรหมวิหาร ๔ ไปใช้ในการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน กลุ่มตัวอย่างจำนวน ๒๔๐ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบความแตกต่าง โดยการทดสอบด้วยค่าที (t-test independent) และเอฟ (F-test) เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ทำการทดสอบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's) แนวทางการบริหารงานบุคลากรตามหลักพรหมวิหาร ๔ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนาวิธี ผลการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูในการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๐) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านเมตตา (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๙) ด้านกรุณา (ค่าเฉลี่ย = ๓.๙๕) ด้านมุทิตา (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๔) ด้านอุเบกขา (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๔) ตามลำดับ

มันติกา หมิ่นสา ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของข้าราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณลาดกระบัง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ” พบว่า ข้าราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับวิธี การสรรหา สอนการได้มาซึ่งพนักงานเห็นด้วยเมื่อมีการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ควรใช้การฝึกอบรมสัมมนา และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นผู้บังคับบัญชาควรมี ความเป็นธรรมในการประเมินบุคลากรภายในหน่วยงานโดยจ่ายค่าตอบแทนในรูปของค่าจ้าง และเงินเดือนให้แก่ บุคลากร ตามกลไกการประเมิน คือตาม ความรู้ ความสามารถรวมถึงประสบการณ์ในการทำงาน ในส่วนการประเมินผู้บริหาร ควรให้คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินและเห็นด้วยหัวหน้าหรือผู้บริหาร เป็นผู้ประเมินพนักงาน ทั้งนี้ควรมีการจัดสวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลรวมถึงการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร โดยกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานในรูปสัญญาจ้างถาวรในการถ่ายโอนเข้าสู่ระบบ ใหม่ยังคงสภาพเป็นข้าราชการ และได้รับอัตราเงินเดือนรวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับ ไม่น้อยกว่าอัตราเดิม

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิ่ง PDCA มาใช้ในการดำเนินการ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
๒. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
๓. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
๔. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

๑. ขั้นวางแผน (P)

- ๖.๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและนโยบายทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๖.๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
- ๖.๑.๓ จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๒. ขั้นดำเนินการ (D)

- ๖.๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน
- ๖.๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการและแผนการดำเนินงาน

๓. ขั้นประเมินผล (C)

- ๖.๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ๖.๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการดำเนินงาน

๔. ขั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A)

- ๖.๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรมตามโครงการ
- ๖.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปโครงการ นำเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. ขั้่นวางแผน (P) ๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและ นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ ๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ ในการพัฒนาโครงการ ๑.๓ จัดทำโครงการนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	มี.ค.- เม.ย. ๖๕	นางสาววัลรัตน์ เต็มสุข นางสาวสุจินต์ หนูพัด นางวรรณศมล มั่งเรือน
๒. ขั้่นดำเนินการ (D) ๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน ๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการ และแผนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	คณะครูและบุคลากรโรงเรียน อนุบาลวัดบางนางบุญ
๓. ขั้่นประเมินผล (C) ๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามการดำเนินงาน	เม.ย. ๖๖	นางสาววัลรัตน์ เต็มสุข นางสาวสุจินต์ หนูพัด นางวรรณศมล มั่งเรือน
๔. ขั้่นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A) ๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรม ตามโครงการ ๔.๒ จัดทำรายงานโครงการ นำเสนอฝ่าย บริหารงานวิชาการ	เม.ย. ๖๖	นางสาววัลรัตน์ เต็มสุข นางสาวสุจินต์ หนูพัด นางวรรณศมล มั่งเรือน

กิจกรรมการดำเนินโครงการ

ที่	กิจกรรม	เป้าหมายของตัวชี้วัด	งบประมาณ	กำหนดเวลา
๑.	อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๒	บำรุงขวัญกำลังใจและยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากร	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๓	ตรวจสอบสุขภาพครูประจำปี	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๔.	นิเทศ กำกับ ติดตาม - พัฒนางานบุคลากร - เอกสารพัฒนางานบุคลากร	ครูทุกคน	-	ก.พ. ๖๕
๕	ส่งเสริมให้ครูมีมาตรฐานวิชาชีพ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๖	ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม	ครูทุกคน	-	ตลอดปีการศึกษา
๗	ส่งเสริมครูศึกษาต่อ และมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น	ครูที่มีวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี	-	ตลอดปีการศึกษา
๘	ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระบบโปร่งใสและเป็นธรรม	ครูทุกคน	-	ก.ย. ๖๕ และ มี.ค. ๖๖

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม แล้วสร้างความเข้าใจกับนักเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและวิธีประเมินผล ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุญาตและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็น

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้การเก็บข้อมูลโดย แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ

วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการโดยใช้ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ประเมินได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดย

กำหนดค่าคะแนนจากแบบสอบถาม เป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๕	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ ๔	หมายถึง	ดี
ระดับ ๓	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ ๒	หมายถึง	พอใช้
ระดับ ๑	หมายถึง	ปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย	๔.๕๑ - ๕.๐๐	อยู่ในระดับ ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	๓.๕๑ - ๔.๕๐	อยู่ในระดับ ดี
ค่าเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๕๐	อยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๕๑ - ๒.๕๐	อยู่ในระดับ พอใช้
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๕๐	อยู่ในระดับ ปรับปรุง

๑) ค่าเฉลี่ย (Mean) หรือเรียกว่าค่ากลางเลขคณิต ค่าเฉลี่ย ค่ามัชฌิมเลขคณิต เป็นต้น

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดของกลุ่ม
	n	แทน	จำนวนของคะแนนในกลุ่ม

๒) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เป็นการวัดการกระจายที่นิยมใช้กันมากเขียนแทนด้วย S.D. หรือ S

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

หรือ

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n - 1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน	ค่าคะแนน
	n	แทน	จำนวนคะแนนในแต่ละกลุ่ม
	$\sum$	แทน	ผลรวม

ตาราง ๑ แสดงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารและรองผู้บริหารสถานศึกษา	๓	๕.๖๖
ครูผู้สอน	๔๖	๘๖.๗๙
พี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย	๓	๕.๖๖
นักการภารโรง แม่บ้าน	๑	๑.๘๙
รวม	๕๓	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๗๙

ตาราง ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
๑	กิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา	๔.๑๐	๐.๔๔
๒	กิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากร	๔.๒๕	๐.๔๔
๓	กิจกรรมนิเทศ กำกับ ติดตามผลทางการศึกษา	๔.๐๐	๐.๖๕
	รวม	๔.๑๕	๐.๑๓

จากตารางที่ ๒ แสดงว่าผลการประเมินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ ดี โดยกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ ดี กิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากร มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ ดี และกิจกรรมนิเทศ กำกับ ติดตามผลทางการศึกษา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ ดี ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลแล้วจึงได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบและได้นำสารสนเทศที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๕

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรม ตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ผลสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. เครื่องมือ/นวัตกรรม/ร่องรอย/หลักฐาน/ผลงาน
๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. สรุปผลการดำเนินการ
๖. ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำเอาความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรมมาขยายผลต่อและนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

๒.๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีการศึกษาต่อและมีวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จำนวน ๕๖ คน ได้รับการพัฒนาฝึกอบรมตามความถนัดและวิชาที่รับผิดชอบ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และพัฒนาตนเองทั้งการศึกษาต่อและมีวิทยฐานะในระดับที่สูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ/นวัตกรรม/ร่องรอย/หลักฐาน/ผลงาน

๑. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ ๒๐,๐๐๐ บาท

การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์แบบสอบถามความคิดเห็นตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำสารสนเทศเปรียบเทียบแบบสอบถามความคิดเห็นตามโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

สรุปผลการดำเนินการ

๑. ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการ โดยดำเนินการแล้วเสร็จและสรุปรายงานต่อผู้บริหาร สรุปโดยภาพรวม พบว่าการดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๒. ผลการประเมินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยรวมทุกข้อรายการมีค่าเฉลี่ย ๔.๑๕ อยู่ในระดับ ดี โดยกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๐ อยู่ในระดับ ดี กิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากร มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๕ อยู่ในระดับ ดี และกิจกรรมนิเทศ กำกับ ติดตามผลทางการศึกษา มีค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ อยู่ในระดับ ดี ตามลำดับ

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหารบุคคลควรเพิ่มกิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากร เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องลางานเพื่อไปทำการตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาล

๒. ควรมีการเพิ่มงบประมาณในการซื้อของขวัญ ของรางวัล หรือกระเช้าสำหรับเยี่ยมครู / บุคลากรทางการศึกษา หรือญาติที่ใกล้ชิดในกิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากร

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักคณะกรรมการข้าราชการครู. (๒๕๔๓). **คุณธรรมและจิตสำนึกของข้าราชการครู.**

พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา

เจริญ ไวรวัจนกุล. **การบริหารบุคลากรทางการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, ๒๕๒๓

ชูศักดิ์ เทียงตรง. (๒๕๑๙). **การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ.** กรุงเทพฯ: มหาลัยธรรมศาสตร์.

นิพนธ์ กินาวงศ์. (๒๕๒๖). **หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.**

กรุงเทพมหานคร: พิมพ์.

ภิญโญ สาร. (๒๕๒๓). **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : ค.ศ.การพิมพ์.

สุเมธ เดียววิเศษ. (๒๕๒๙). **การบริหารบุคลากรในโรงเรียน.** ชลบุรี: ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน.

ภาคผนวก

การเป็นขวัญและกำลังใจที่ดีในการย้ายของข้าราชการครู



การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู



การเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอของข้าราชการครู



ตัวอย่างเกียรติบัตรการอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

	เลขที่ ๑๖ ๘12๘/ว 1๘05
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางเกษวรางค์ แก้วพิภพ ได้ผ่านการอบรมระบบออนไลน์ “โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและทักษะในการจัดการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” รุ่นที่ 4 วันที่ 12 - 25 ตุลาคม พุทธศักราช 2565  รองศาสตราจารย์ ดร.มงคลี แยมะสิกร วิทยาการ	

ตัวอย่างแบบสรุปรายงานการอบรม

[illegible]



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ที่...../.....

วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

คณะครูผู้รับผิดชอบโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรในการนี้ได้ดำเนินการตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการตั้งเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

เอกสารแนบ: รายงานการสรุปผลการดำเนินงานโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวชลิตา โพธิสาร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสีติน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความคิดเห็นผู้บริหาร

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายศักรินทร์ ยะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

แบบประเมินโครงการ

โครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

กิจกรรม ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร. ฝ่าย บริหารงานบุคคล

1. การดำเนินงาน

รายการกิจกรรม	การดำเนินการ		ผลการดำเนินการ
	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๑) ขั้นตอนเตรียมการ	✓		() เกินแผน (✓) เท่าแผน () ต่ำกว่าแผน () ไม่ได้ทำ
๒) ขั้นตอนดำเนินการ	✓		
๓) ขั้นตอนติดตามประเมินผล	✓		

๒. ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในแผน

() เงินอุดหนุน บาท () เงินอื่น ๆ บาท

ค่าใช้จ่ายจริง

() เงินอุดหนุน บาท () เงินอื่น ๆ บาท

สรุป () จ่ายเงินเกิน บาท () เงินเหลือ บาท

๓. ผลการดำเนินงานตามจุดประสงค์และเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

() สูงกว่าเป้าหมาย (✓) เท่ากับเป้าหมาย () ต่ำกว่าเป้าหมาย

ระบุสาเหตุที่ต่ำกว่าเป้าหมาย

.....
.....
.....

๔. ผลการดำเนินงานเป็นที่พอใจหรือไม่

(✓) พอใจมาก () พอใจปานกลาง () ไม่พอใจ

ระบุสาเหตุที่ไม่พอใจ

.....
.....
.....

๕. ความร่วมมือของผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(✓) มาก () ปานกลาง () น้อย () ไม่ได้รับความร่วมมือ

ระบุสาเหตุที่น้อย หรือ ไม่ได้รับความร่วมมือ

.....

.....

.....

๖. ผลการดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดหรือไม่

() ก่อนกำหนด (✓) ตรงตามเวลาที่กำหนด () ไม่เสร็จตามเวลา
กำหนด

ระบุสาเหตุที่ไม่เสร็จตามเวลากำหนดพอใจ

.....

.....

.....

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กคศ.กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมิน และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความ สัมผัสความสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิด ประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็น ปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบครบถ้วนสมบูรณ์และสะดวก ต่อการใช้งาน

๘. ผลกระทบข้างเคียงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามโครงการ

.....

.....

.....

๙. ปัญหา / อุปสรรคในการทำโครงการ

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชลิตา โพธิสาร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสีติน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวธวัลรัตน์ เต็มสุข)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวอชิรศา แสงกระจ่าง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ



(นายศักรินทร์ ยะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับนี้ เป็น การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ผู้รับผิดชอบ โครงการได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการ ดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความ ร่วมมือทุกท่านที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับผิดชอบโครงการหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับนี้จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญได้อย่างเต็มประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	
	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เกณฑ์ที่คาดหวัง	๒
	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
	ลักษณะของโครงการ	
๔	วิธีการเขียนโครงการ	
๕		
	หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ	๗
	ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร	๙
	บทบาทหน้าที่ทั่วไปของงานบุคลากร	๑๑
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๒
บทที่ ๓	วิธีการดำเนินงาน	
	ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	
๑๓	ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	
๑๓	ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	
	๑๓	
	ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	๑๓
บทที่ ๔	ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล	
	ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๑๖
บทที่ ๕	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
	วัตถุประสงค์	๑๙
	เป้าหมาย	๑๙
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๙
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๐
	สรุปผลการดำเนินการ	๒๐
	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๒๐
	บรรณานุกรม	๒๑
	ภาคผนวก	๒๒

สำเนาโครงการ	๒๓
แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ การจัดโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	๒๘
ภาพกิจกรรม	๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษาเป็นผู้ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์ของ สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการ แสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากลโครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่กคศ.กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมิน และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการครู อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กร และสามารถหาความรู้ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร สถานศึกษาจัดทำ สารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้าน สารสนเทศอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รองรับ การดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๑.๓ เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศการลงเวลาและการลาข้าราชการตาม ระเบียบการลาที่เป็นปัจจุบัน
๒. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาที่เป็นปัจจุบัน
๓. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตาม หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กคศ. กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมินที่เป็น ปัจจุบัน

๔. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๑.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เกณฑ์ที่คาดหวัง

เพื่อจัดทำสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รองรับการทำงานของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ร้อยละ ๙๐

๑.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จำนวน ๕๑ คน

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑.๗ สถานที่

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ตำบลบางชะแยง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๕๙-๒๒๖๖ โทรสาร ๐๒๕๕๙๒๖๘๘

๑.๘ กิจกรรมดำเนินการ

๑. ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ
๒. ศึกษาข้อมูลและแนวทางการดำเนินงาน
๓. สืบหาความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำนวัตกรรม
๔. ออกแบบ/วางแผนการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
๗. สรุปผล และประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ
๘. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑.๙ งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ - บาท มีรายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด งบประมาณ	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ	วัสดุอุปกรณ์ สำหรับ ดำเนินงาน	-	
๒.	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	วัสดุอุปกรณ์ สำหรับ ดำเนินงาน	-	
๓.	ส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น	-	-	
รวม			-	

๑.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญมีระบบการจัดเก็บและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบและสะดวกในการใช้งาน

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

๑. ลักษณะของงานโครงการ
๒. วิธีการเขียนโครงการ
๓. ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร
๔. บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร
๕. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. ลักษณะของงานโครงการ

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ สรุปลักษณะที่ดีของโครงการดังต่อไปนี้

๑. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
๒. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
๓. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
๔. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
๕. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผลได้
๖. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
๘. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ข้อสังเกต โครงการที่กำหนดขึ้นแม้เป็นโครงการที่มีลักษณะดีเพียงใด แต่ตัวโครงการก็อาจก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ ขององค์การ หน่วยงาน หรือ สังคมของชนกลุ่มใหญ่ ตามที่ได้เขียนไว้ในโครงการได้ทั้งหมด เพราะการดำเนินโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในโครงการยังมีส่วนประกอบ การเขียนโครงการหรือปัจจัยอื่นๆ อีกมากมายที่อาจทำให้การดำเนินงานของโครงการบรรลุถึงเป้าหมายอย่างด้อยประสิทธิภาพ นอกจากนี้โครงการหนึ่งอาจเป็นโครงการที่ดีที่สุดในระยะหนึ่ง แต่อาจเป็นโครงการที่ใช้ประโยชน์ได้น้อยในอีกเวลาหนึ่งก็เป็นไปได้

๒. วิธีการเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการนั้น รูปแบบหรือแบบฟอร์มในการเขียนโครงการมีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น ๒ ลักษณะคือ การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) และการเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือการจัดทำโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method) ในการเขียนโครงการทั้งสองรูปแบบมีแนวคิดและวิธีการในการเขียน ซึ่งจะขอแยกกล่าวในแต่ละรูปแบบดังนี้

๒.๑ การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)

การเขียนโครงการในรูปแบบนี้เป็นรูปแบบดั้งเดิมที่ทำกันมานานแล้ว ปัจจุบันก็ยังเป็นที่นิยมเขียนกันอยู่ แต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้มีข้อจำกัดที่สำคัญอยู่หลายประการอันได้แก่ลักษณะของโครงการมีความยาวเกินความจำเป็นมุ่งเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ทำให้ผู้เขียนโครงการพยายามอธิบายถึงหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการอย่างมากมาย พร้อมทั้งตั้งวัตถุประสงค์ไว้อย่างเลิศจนกระทั่งไม่สามารถจะดำเนินงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมดผลที่ตามมาคือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผลของงานมักขาดประสิทธิภาพและการพิจารณาเห็นชอบโครงการมักพิจารณาแบบแยกส่วนเป็นลักษณะรายการ (Item analysis) โดยไม่คำนึงถึงการวิเคราะห์แบบองค์รวม การวางโครงการในลักษณะนี้มีตัวอย่างให้เห็นมากมาย เช่นขณะที่ขาดครูในสาขาที่ขาดแคลน แต่รัฐบาลมีโครงการให้ข้าราชการครูเกษียณอายุก่อน 60 ปี ทำให้ข้าราชการครูในสาขาขาดแคลนลาออกเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ถึงแม้ว่า การเขียนโครงการในรูปแบบประเพณีนิยม จะมีข้อบกพร่องดังที่ได้กล่าวมาแล้วแต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้ก็ยังมีผู้นิยมเขียนอยู่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากความคุ้นเคยของทั้งผู้เขียนและผู้อ่านโครงการ และเมื่อมอบหมายให้เขียนโครงการจึงสามารถเขียนได้อย่างรวดเร็ว ขณะเดียวกันผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการก็คุ้นชินกับโครงการในลักษณะนี้ จึงสามารถพิจารณาโครงการได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะโครงการขนาดเล็กที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือส่งผลกระทบต่อด้านอื่นๆ มากนัก การเขียนโครงการในลักษณะนี้ นับว่าเป็นรูปแบบที่เหมาะสม และยังคงมีประโยชน์อย่างมากเพียงปรับแก้จุดอ่อนและข้อจำกัดที่มีของวิธีการเขียนโครงการในลักษณะนี้เมื่อรูปแบบการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม ยังเป็นรูปแบบที่สมาชิกในองค์กรส่วนใหญ่เข้าใจได้ ดังนั้นจึงยังมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาองค์ประกอบและวิธีการเขียนโครงการ ในการเขียนโครงการจำเป็นที่จะต้องมีการผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อที่จะดำเนินโครงการที่เขียนให้ได้สำเร็จตามความต้องการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการ ผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนโครงการอาจจะเป็นคนละคนกับผู้ดำเนินงานตามโครงการหรืออาจจะเป็นคนๆ เดียวกันหรือกลุ่มๆเดียวกันก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของโครงการลักษณะของโครงการและอื่นๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าโครงการจะมีขนาดเช่นใด ชนิดและประเภทใด ย่อมต้องมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการเขียนที่เหมือนกันดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๖. วิธีดำเนินการ
๗. แผนปฏิบัติงาน
๘. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
๙. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

รูปแบบหรือหัวข้อในการเขียนโครงการข้างต้น อาจจะมีหัวข้อและรายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ บางโครงการมีรายละเอียดมาก บางโครงการมีรายละเอียดน้อย บางโครงการอาจต้องเพิ่มเติมหัวข้อที่มีความสำคัญเข้าไป เช่น โครงการทางด้านวิชาการ อาจต้องมีการเพิ่มหัวข้อเอกสารอ้างอิง เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้เขียนโครงการจะพยายามจัดทำขึ้นหรือยึดถือโดยมุ่งหวังให้อ่านโครงการหรือผู้ปฏิบัติตามโครงการมีความชัดเจนและเข้าใจโดยง่ายที่สุด

๒.๒ การเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)

การเขียนโครงการแบบดั้งเดิมหรือแบบประเพณีนิยมนั้น มีความบกพร่องหลายประการ ซึ่งสร้างปัญหายุ่งยากแก่การตัดสินใจของผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ และผู้ปฏิบัติโครงการไม่อาจเข้าใจได้อย่างชัดเจน เมื่อเป็นเช่นนี้ การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอด ได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่องข้อดีของการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง

๑. รวบรวมองค์ประกอบที่สำคัญของโครงการมาไว้ในแหล่งเดียวกัน ซึ่งจะมีประโยชน์มากหากต้องการการเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการ จะได้เข้าใจภาพรวมของโครงการได้อย่างชัดเจน

๒. มีการนำเสนออย่างเป็นระบบ รวบรวม และสอดคล้องกัน ในการกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการ

๓. แยกลำดับขั้นของวัตถุประสงค์ ช่วยให้แน่ใจว่าปัจจัยนำเข้าและผลผลิตไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับ

๔. แสดงความชัดเจนของความสัมพันธ์ของกิจกรรมในโครงการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจทำโครงการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. กำหนดปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ

๖. กำหนดตัวชี้วัดพื้นฐานเพื่อการติดตามและประเมินโครงการ

๗. สนับสนุนการใช้สหวิทยาการในการเตรียมโครงการและนิเทศโครงการการจัดทำโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานที่เป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน และสามารถตรวจสอบความสอดคล้องภายในตัวเองได้ รายละเอียดของโครงการมีความกระชับชัดเจนง่ายต่อความเข้าใจ ง่ายต่อการวิเคราะห์และง่ายต่อการประเมินโดยจะสรุปรายละเอียดของโครงการลงในตาราง ๑๖ ช่อง (ตาราง ๔x๔) ใน

แต่ละช่องจะแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกันทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน เพื่อความเข้าใจได้ง่ายจะได้แสดงสาระที่กำหนดไว้ในแต่ละช่อง

๓.หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

๑. ความหมายของการประเมินโครงการ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (๒๕๒๔, หน้า ๑) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ว่า เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจคุณค่าของโครงการ ผลผลิตกระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการ หรือทางเลือกต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย จุดเน้นของการประเมินคือการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสนเทศ เพื่อตัดสินใจคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยเฉพาะ

ไพศาล หวังพานิช (๒๕๓๓, หน้า ๒๕ – ๒๖) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการกำหนดคุณค่าของโครงการนั้นว่าดีมีประสิทธิภาพและได้ผลเพียงใด

สุวิมล ติรภานันท์ (๒๕๔๓, หน้า ๒) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการพิจารณาการดำเนินการ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างทันท่วงที ในทางตรงกันข้ามผลการประเมินจะไม่เกิดเท่าที่ควร หากผลนั้นไม่สามารถใช้ในเวลาที่เหมาะสม

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า ความหมายการประเมินโครงการสรุปได้ว่าเป็นกระบวนการดำเนินงานที่ให้ได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศสำหรับการตัดสินใจคุณภาพ คุณค่าของโครงการว่ามีระดับคุณภาพและคุณค่าอย่างไร นำไปใช้พัฒนาสืบเนื่องต่อไปได้อย่างไร

๒. ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

หลักการดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีการติดตามผลงานหรือประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการ การติดตามผลงานเป็นการประเมินวิธีหนึ่ง เพื่อตรวจสอบว่างานใดดำเนินต่อไปอย่างไรเป็นการป้องกันไม่ให้งานแต่ละช่วงแต่ละตอน ดำเนินการผิดจุดประสงค์และเป้าหมายเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้การดำเนินงานนั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้น บทบาทหน้าที่ของการศึกษาในปัจจุบันโดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขอบข่ายขยายกว้างและซับซ้อนมากขึ้น เพราะความเติบโตและเจริญงอกงามของสังคม ความต้องการของสังคมเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของสังคม ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนไม่ได้มีหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียวแต่ต้องเกี่ยวข้องประสานงานกับชุมชน สังคมและครอบครัวของนักเรียน โรงเรียนจำเป็นต้องบริหารงานให้ดำเนินไปตามนโยบายของการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน ต้องดำเนินตามแผนโครงการที่กำหนดจากนโยบายสูงสุด ดังนั้นจึงต้องมีการติดตามและประเมินโครงการ เพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์จึงทำให้การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายและความสำคัญตามความคิดเห็นของนักวิชาการในหลายแง่มุม ดังต่อไปนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๓๙, หน้า ๗๔ – ๗๕) ได้กล่าวถึงความหมายการประเมินโครงการของ มิทเซล (Mizel) และการประเมินโครงการที่มีความหมายเฉพาะของ คนอกซ์ (Knox) ว่าการประเมินโครงการมีความมุ่งหมาย ๓ ประการ

๑. เพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ
 ๒. เพื่อช่วยให้ผู้ที่ตัดสินใจมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
 ๓. เพื่อการบริการข้อมูลแก่ฝ่ายการเมือง เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การประเมินโครงการ
- ความมุ่งหมายเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงถึงเหตุผลที่ชัดเจนของโครงการอันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการตัดสินใจว่า ลักษณะใดของโครงการมีความสำคัญมากที่สุดซึ่งจะต้องทำการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพและข้อมูลชนิดใดจะต้องเก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์

๒. เพื่อรวบรวมหลักฐานความเป็นจริง และข้อมูลที่จำเป็น เพื่อนำไปสู่การพิจารณาประสิทธิผลของโครงการ

๓. เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อการนำไปสู่การสรุปผลของโครงการ
๔. การตัดสินใจว่าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดสามารถนำไปใช้ได้

สรุปได้ว่าการประเมินโครงการ มีความมุ่งหมายเพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของโครงการ เพื่อช่วยให้ผู้มีอำนาจสามารถนำไปตัดสินใจและนำไปใช้ได้ โดยคำนึงถึงความสำคัญของโครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใด บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพราะผลการประเมินจะเป็นตัวกระตุ้นให้การดำเนินงานมีข้อบกพร่องน้อยลง ขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้นในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

๓. ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

จากความมุ่งหมายและความสำคัญดังกล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่าการประเมินโครงการมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินโครงการช่วยให้กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจน ดังกล่าวคือ ก่อนที่จะนำโครงการไปใช้ย่อมจะได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดจากผู้บริหารและผู้ประเมิน ส่วนใดที่ไม่ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานการดำเนินงาน หากขาดความแน่นอนที่แจ่มชัดจะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องชัดเจนเสียก่อน

๒. ประโยชน์เต็มที่ ทั้งนี้เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ

ข้อมูล

ใดหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหา จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับคุณค่า ทรัพยากรทุกชนิดจะได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นหรือมีมากเกินไป จะได้รับการตัดทอน และทรัพยากรใดที่ขาดจะได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม

๓.การประเมินโครงการช่วยให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผน ดังนั้นเมื่อโครงการได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดำเนินไปด้วยดี

๔.การประเมินโครงการมีส่วนช่วยให้การแก้ปัญหาอันเกิดจากผลกระทบ (impact) ของโครงการ และทำให้โครงการมีข้อที่ทำให้ความเสียหายลดน้อยลง

๕.การประเมินโครงการมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน เพราะการประเมินโครงการมีการตรวจสอบ และควบคุมชนิดหนึ่ง

๖.การประเมินโครงการมีส่วนช่วยในการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ เพราะการประเมินโครงการไม่ใช่เป็นการควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ แต่เป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการย่อมจะนำมาซึ่งผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทั้งปวง

๗.ผลของการประเมินโครงการอาจเป็นข้อมูลอย่างสำคัญในการวางแผนหรือกำหนดนโยบายของผู้บริหารและฝ่ายการเมือง

๘.การประเมินโครงการช่วยในการตัดสินใจในการบริหารโครงการ กล่าวคือ การประเมินโครงการจะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงอุปสรรคและปัญหา ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการโครงการ โดยข้อมูลดังกล่าวแล้วจะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือยุติโครงการนั้น

๔. ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

การบริหารบุคลากรมีคำที่ใช้อยู่หลายคำ เช่น การบริหารงานบุคคล การจัดการงานบุคคล และการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งเป็นความหมายเดียวกันคือ การบริหารบุคลากร และมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (๒๕๒๓ : ๕) กล่าวว่า การบริหารบุคลากรเป็นหัวใจ ของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเงิน แม้จะมีบริบูรณ์สักเพียงใด จะไม่มีความหมายเลย ถ้าคนที่ใช้สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญและกำลังใจที่จะร่วมมือในการปฏิบัติงาน

สุเมธ เดียววิเศษ (๒๕๒๙ : ๕) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การ บริหาร ทรัพยากร มนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีขอบข่ายของการบริหาร ตั้งแต่การวางแผน

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญและการให้พ้นจากงาน เป้าหมายที่สำคัญของการบริหารบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และทำให้เขามีความพอใจในการปฏิบัติงานด้วย งานที่ได้รับมอบหมายจึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ชูศักดิ์ เทียงตรง (๒๕๑๙ : ๙) กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งและหน้าที่ ทำงานด้วยความสนใจ มีความพึงพอใจ งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากแนวคิด ของนักการศึกษาพอสรุปได้ว่า การบริหารบุคลากร คือ กระบวนการ เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยองค์การสามารถดึงดูด อารมณ์รักษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถทั้งนี้เพื่อให้องค์การสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จ ในการ ดำเนินการเพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (๒๕๒๖ : ๗๖ - ๗๘) ได้แบ่งบุคลากรในโรงเรียนไว้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. บุคลากรที่เกี่ยวกับการสอน (teaching staff) หมายถึง ครูประจำชั้น ครู ประจำวิชา หรือครูพิเศษ

๒. บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ (non-teaching staff) หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่แผนกอื่น ๆ

๓. คนงานภารโรง (school workers)

ความมุ่งหมายทั่วไปของการบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานได้ดีที่สุดภายใน ระยะเวลาอันสั้นที่สุดสิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด และให้ทุกคนมีความสุข ความพอใจ ในการทำงานมากที่สุด

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร

๓. การพัฒนาบุคลากร

๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจเป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การ อบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้ บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือ การลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การ เกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอลา การให้ออกเพราะ ผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้ กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

๕. บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม จุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่าการบริหารงานธุรการในปัจจุบันซึ่งเป็นงานที่ต้องรักษากฎระเบียบ และให้ครู บุคลากรในโรงเรียนถือปฏิบัติ การบริหารงานธุรการให้เกิด ประสิทธิภาพจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจ ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ทักษะในการบริหารงานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เกิด ประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลแนวคิดและข้อค้นพบจากการ วิจัย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ณัฐพร ภูทองเงิน ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ในกลุ่มสถานศึกษาเขตพื้นที่ ที่ ๑ - ๔ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ มี วัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ๒) เพื่อ เปรียบเทียบการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ ตามตำแหน่งหน้าที่ และ ประสิทธิภาพทำงาน ๓) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการนำหลักธรรมพรหมวิหาร ๔ ไปใช้ในการ บริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน กลุ่ม ตัวอย่างจำนวน ๒๔๐ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ค่าเฉลี่ยและค่า ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบความแตกต่าง โดยการทดสอบด้วยค่าที (t-test independent) และเอฟ (F-test) เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ทำการทดสอบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's) แนวทางการบริหารงานบุคลากรตามหลักพรหมวิหาร ๔ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เชิงพรรณนาวิธี ผลการศึกษาพบว่า ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูใน การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักพรหมวิหาร ๔ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย= ๓.๙๐) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดย เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านเมตตา (ค่าเฉลี่ย= ๓.๙๙) ด้านกรุณา (ค่าเฉลี่ย= ๓.๙๕) ด้านมูทิตา (ค่าเฉลี่ย= ๓.๘๔) ด้านอุเบกขา (ค่าเฉลี่ย= ๓.๘๔) ตามลำดับ

มันติกา หมื่นสา ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของข้าราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า คุณลาดกระบัง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ” พบว่า ข้าราชการใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับวิธี การสรรหา ส่วนการได้มาซึ่ง พนักงาเห็นด้วยเมื่อมีการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ควรใช้การฝึกอบรมสัมมนา และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีโอกาส ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นผู้บังคับบัญชาควรมี ความเป็นธรรมในการประเมินบุคลากรภายในหน่วยงานโดยจ่าย ค่าตอบแทนในรูปของค่าจ้าง และเงินเดือนให้แก่ บุคลากร ตามกลไกการประเมิน คือตาม ความรู้ ความสามารถรวมถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ในส่วนการประเมินผู้บริหาร ควรให้คณะกรรมการซึ่งแต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ประเมินและเห็นด้วยหัวหน้าหรือผู้บริหาร เป็นผู้ประเมินพนักงาน ทั้งนี้ควรมีการ จัดสวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลรวมถึงการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร โดยกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานในรูป

สัญญาจ้างถาวรในการถ่ายโอนเข้าสู่ระบบ ใหม่ยังคงสภาพเป็นข้าราชการ และได้รับอัตราเงินเดือนรวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับ ไม่น้อยกว่าอัตราเดิม

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการ

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิง PDCA มาใช้ในการดำเนินการ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
๒. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
๓. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
๔. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

๑. ขั้นวางแผน (P)

- ๖.๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและนโยบายทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๖.๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
- ๖.๑.๓ จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๒. ขั้นดำเนินการ (D)

- ๖.๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน
- ๖.๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการและแผนการดำเนินงาน

๓. ขั้นประเมินผล (C)

- ๖.๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ๖.๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการดำเนินงาน

๔. ขั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A)

- ๖.๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรมตามโครงการ
- ๖.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปโครงการ นำเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. ขั้นวางแผน (P) ๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและ นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ ๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ ในการพัฒนาโครงการ ๑.๓ จัดทำโครงการนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	มี.ค.- เม.ย. ๖๕	นางสาวชลิตา โพธิสาร นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสีติน นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ
๒. ขั้นดำเนินการ (D) ๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน ๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการ และแผนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	
๓. ขั้นประเมินผล (C) ๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามการดำเนินงาน	เม.ย. ๖๖	
๔. ขั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A) ๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรม ตามโครงการ ๔.๒ จัดทำรายงานโครงการ นำเสนอฝ่าย บริหารงานวิชาการ	เม.ย. ๖๖	

กิจกรรมการดำเนินโครงการ

ที่	กิจกรรม	เป้าหมายของตัวชี้วัด	งบประมาณ	กำหนดเวลา
๑	จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูล สารสนเทศของครูและบุคลากร อย่างเป็นระบบ	ครูและบุคลากร	-	ตลอดปีการศึกษา
๒	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่ สามารถนำมาใช้ในการบริหาร จัดการได้ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ครูและบุคลากร	-	ตลอดปีการศึกษา
๓	ส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและ มีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น	ครูและบุคลากร	-	ตลอดปีการศึกษา

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการและวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการจัดกิจกรรมตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรปีการศึกษา ๒๕๖๕ สามารถสรุปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

ขั้นตอนนี้เป็นการวางแผนการดำเนินการโดยมีขั้นตอน พบว่า การประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ แล้วขยายผลสู่คณะครูทุกคนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำโครงการเป็นอย่างดี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้รับการอนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานแต่กิจกรรมตามความเหมาะสม แล้วสร้างความเข้าใจกับนักเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ติดต่อประสานงานเตรียมความพร้อม ทั้งด้านสถานที่ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและวิธีประเมินผล ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ การบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุญาตดำเนินการ พบว่า ได้รับการอนุญาตและให้ดำเนินการ และผลการดำเนินการตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็น

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

การประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ใช้การเก็บข้อมูลโดยแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ

วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการโดยใช้ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ประเมินได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยกำหนดค่าคะแนนจากแบบสอบถาม เป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๕	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ ๔	หมายถึง	ดี
ระดับ ๓	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ ๒	หมายถึง	พอใช้
ระดับ ๑	หมายถึง	ปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย	๔.๕๑ – ๕.๐๐	อยู่ในระดับ ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	๓.๕๑ – ๔.๕๐	อยู่ในระดับ ดี
ค่าเฉลี่ย	๒.๕๑ – ๓.๕๐	อยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๕๑ – ๒.๕๐	อยู่ในระดับ พอใช้
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ – ๑.๕๐	อยู่ในระดับ ปรับปรุง

๑) ค่าเฉลี่ย (Mean) หรือเรียกว่าค่ากลางเลขคณิต ค่าเฉลี่ย ค่ามัชฌิมเลขคณิต เป็นต้น

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดของกลุ่ม

n แทน จำนวนของคะแนนในกลุ่ม

๒) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เป็นการวัดการกระจายที่นิยมใช้กันมากเขียนแทนด้วย S.D. หรือ S

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

หรือ

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n - 1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน ค่าคะแนน

n แทน จำนวนคะแนนในแต่ละกลุ่ม

$\sum$ แทน ผลรวม

ตาราง ๑ แสดงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการข้อมูลสารสนเทศ
บุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารและรองผู้บริหารสถานศึกษา	๓	๕.๕๕
ครูผู้สอน	๔๙	๙๐.๗๔
นักการภารโรง แม่บ้าน	๒	๓.๗๐
รวม	๕๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการข้อมูลสารสนเทศ
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๔

ตาราง ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

ที่	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.
๑	จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากร อย่างเป็นระบบ	๔.๙๒	๐.๒๖
๒	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหาร จัดการได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๔.๘๑	๐.๓๙
๓	ส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น	๔.๖๑	๐.๔๙

จากตารางที่ ๒ แสดงว่าผลการประเมินโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน
ในระดับดีมาก โดยการจัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบมี
ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้
ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก และการส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและ
มีวิทยฐานะเพิ่มขึ้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ตามลำดับ

ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลแล้วจึงได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบและได้นำสารสนเทศที่ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๕

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรม ตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ผลสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. เครื่องมือ/นวัตกรรม/ร่องรอย/หลักฐาน/ผลงาน
๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. สรุปผลการดำเนินการ
๖. ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รองรับการทำงานของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศการลงเวลาและการลาข้าราชการตามระเบียบการลาที่เป็นปัจจุบัน
๒. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาที่เป็นปัจจุบัน
๓. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กคศ. กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมินที่เป็นปัจจุบัน
๔. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. สถานศึกษามีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

เครื่องมือ/นวัตกรรม/ร่องรอย/หลักฐาน/ผลงาน

๑. แบบประเมินความพึงพอใจ
๒. เอกสาร/รายงานประกอบการดำเนินงานโครงการ
๓. รายงานผลการดำเนินโครงการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ - บาท

การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์แบบสอบถามความคิดเห็นตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำสารสนเทศเปรียบเทียบแบบสอบถามความคิดเห็นตามโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรปีการศึกษา ๒๕๖๕

สรุปผลการดำเนินการ

๑. ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการ
โดยดำเนินการแล้วเสร็จและสรุปรายงานต่อผู้บริหาร สรุปโดยภาพรวม พบว่า การดำเนินโครงการสำเร็จ
ลุล่วงด้วยดี

๒. ผลการประเมินโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก โดยการจัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก และการส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

สถานศึกษาควรจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบครบถ้วนสมบูรณ์และสะดวกต่อการใช้งาน

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักคณะกรรมการข้าราชการครู. (๒๕๔๓). **คุณธรรมและจิตสำนึกของข้าราชการครู.**

พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา
เจริญ ไวรวัจนกุล. **การบริหารบุคลากรทางการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์,
๒๕๒๓

ชูศักดิ์ เทียงตรง. (๒๕๑๙). **การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ.** กรุงเทพฯ: มหาลัยธรรมศาสตร์.
นิพนธ์ กิनावงศ์. (๒๕๒๖). **หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนและการนิเทศ
การศึกษา.**

กรุงเทพมหานคร: พิมพ์.

ภิญโญ สาร. (๒๕๒๓). **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : ค.ศ.การพิมพ์.

สุเมธ เตียวอิสเรศ. (๒๕๒๙). **การบริหารบุคลากรในโรงเรียน.** ชลบุรี: ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน.

ภาคผนวก

โครงการ	ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
แผนงาน	บริหารบุคคล
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ ๓ ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา กลยุทธ์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบการจัดการบริหารการศึกษา
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชลิตา โพธิสาร,นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสีติน,นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๖ (พ.ค.๖๕ – เม.ย.๖๖)
งบประมาณ	-

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษาเป็นผู้ที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคโนโลยีวิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากลโครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ เพื่อข้อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กคศ.กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมิน และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กร และสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสารสนเทศในการพัฒนาข้าราชการครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน รองรับการ

ดำเนินงานของ

สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

๓. เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศการลงเวลาและการลาราชการตามระเบียบการลาที่เป็นปัจจุบัน
๒. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและระยะเวลาที่เป็นปัจจุบัน
๓. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กคศ. กำหนด สอดคล้องทุกเกณฑ์การประเมินที่เป็นปัจจุบัน
๔. ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์

- เชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่เป็นปัจจุบันรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๔. เครื่องมือ/นวัตกรรม/ร่องรอย/หลักฐาน/ผลงาน

๑. แบบประเมินความพึงพอใจ
๒. เอกสาร/รายงานประกอบการดำเนินงานโครงการ
๓. รายงานผลการดำเนินโครงการ

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ ขั้นวางแผน (P)

- ๕.๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและนโยบายทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- ๕.๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
- ๕.๑.๓ จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๕.๒ ขั้นตอนดำเนินการ (D)

- ๕.๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน
- ๕.๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการและแผนการดำเนินงาน

๕.๓ ขั้นประเมินผล (C)

- ๕.๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ๕.๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการดำเนินงาน

๕.๔ ขั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A)

๕.๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรมตามโครงการ

๕.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปโครงการ นำเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑. ขั้นวางแผน (P) ๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนและ นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ ๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ ในการพัฒนาโครงการ ๑.๓ จัดทำโครงการนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร	มี.ค.- เม.ย. ๖๕	นางสาวชลิตา โพธิสาร นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสี ดิน นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ
๒. ขั้นดำเนินการ (D) ๒.๑ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และมอบหมายภาระงาน ๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการ และแผนการดำเนินงาน	พ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	
๓. ขั้นประเมินผล (C) ๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ๓.๒ ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามการดำเนินงาน	เม.ย. ๖๖	
๔. ขั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A) ๔.๑ สรุปผล ประเมินผล การจัดกิจกรรม ตามโครงการ ๔.๒ จัดทำรายงานโครงการ นำเสนอฝ่าย บริหารงานวิชาการ	เม.ย. ๖๖	

๖. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๖.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ

๖.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ จำนวน ๕๑ คน

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕

๘. สถานที่

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ตำบลบางชะแยง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๙๘-๒๒๖๖ โทรสาร ๐๒๕๙๘๒๖๘๘

๙. กิจกรรมและการดำเนินการ

- ๙.๑ ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ
- ๙.๒ ศึกษาข้อมูลและแนวทางการดำเนินงาน
- ๙.๓ สำรวจความต้องการของครูและบุคลากร
- ๙.๔ ออกแบบ/วางแผนการดำเนินงาน
- ๙.๕ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
- ๙.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ๙.๗ สรุปผล และประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- ๙.๘ จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ - บาท มีรายละเอียดการใช้จ่ายดังนี้

ที่	กิจกรรม	รายละเอียด งบประมาณ	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูล สารสนเทศของครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ	วัสดุอุปกรณ์ สำหรับดำเนินงาน	-	
๒.	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถ นำมาใช้ในการบริหารจัดการได้ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	วัสดุอุปกรณ์ สำหรับดำเนินงาน	-	
๓.	ส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและมี วิทยฐานะเพิ่มขึ้น	-	-	
รวม			-	

๑๑. การประเมินผล

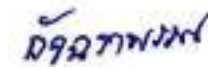
เป้าหมาย	รายการ	เครื่องมือ การวัดผล	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ (ร้อยละ)
๑. เชิง ปริมาณ	๑. สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศการลงเวลา และการลาราชการตามระเบียบการลาที่เป็น ปัจจุบัน	แบบประเมิน ความพึงพอใจ ต่อการให้บริการ ข้อมูล สารสนเทศ	๑๐๐
	๒. สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการครูตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและ ระยะเวลาที่เป็นปัจจุบัน		๙๐
	๓. สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศเพื่อขอมีหรือ เลื่อนวิทยฐานะของครูตามหลักเกณฑ์และ วิธีการตามที่ กคศ. กำหนด สอดคล้องทุก เกณฑ์การประเมินที่เป็นปัจจุบัน		๙๐
	๔. สถานศึกษาจัดทำสารสนเทศข้อมูลครูและ บุคลากรของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันรองรับ การดำเนินงานของโรงเรียนด้านสารสนเทศ อย่างเป็นระบบและครบถ้วนสมบูรณ์		๙๐
๒. เชิง คุณภาพ	สถานศึกษามีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่เป็น ปัจจุบันรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ		ระดับ มากขึ้นไป

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญมีระบบการจัดเก็บและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ

และ

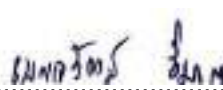
สะดวกในการใช้งาน

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวชลิตา โพธิสาร)

(นางสาวอัจฉราพรรณ ภูสีติน)

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวเบญจรัตน์ อิ่มเกตุ)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายศักรินทร์ ยะลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ



แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการจัดโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบุญ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ๒๐ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร/รองผู้บริหาร ☐ ครูผู้สอน
☐ พี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย ☐ นักการภารโรง แม่บ้าน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

ที่	กิจกรรมการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
		ดีมาก ๕	ดี ๔	ปานกลาง ๓	พอใช้ ๒	ปรับปรุง ๑	
๑.	จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ						
๒.	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						
๓.	ส่งเสริมครูบุคลากรให้ศึกษาต่อและมีวิทยฐานะเพิ่มขึ้น						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

เลื่อนวิทยฐานของครู



เลื่อนวิทยฐานของครู



เลื่อนวิทยฐานของครู



เลื่อนวิทยฐานของครู



จัดทำสารสนเทศเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
ครู

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ
จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ. 2560

แบบฟอร์ม ก. ๑๗. ๒

ลำดับ ที่	หมวดหมู่	เครื่องราชอิสริยาภรณ์														รวม	หมายเหตุ		
		พ.ช.		พ.ด.		ด.ช.		พ.ป.ช.		ด.ป.ช.		พ.ช.		ด.ช.					
		ชวช.	ชช.	ชวช.	ชช.	ชวช.	ชช.	ชวช.	ชช.	ชวช.	ชช.	ชวช.	ชช.						
1	โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบวญ							2	3									5	
	รวม							2	3									5	

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ) _____
(นายสีทิพย์ งามตา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบวญ

ทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
โรงเรียนอนุบาลวัดบางนางบวญ				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ชื่อย่อ	หมายเหตุ
1	นายศักดิ์รินทร์ ยะฉลา	เหรียญจักรพรรดิมาลา	ร.จ.พ.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนที่ 52 ข วันที่ 16 ตุลาคม 2560
2	นางเมธาวี อตมวิศิษฐ์	ทริติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนที่ 52 ข วันที่ 16 ตุลาคม 2560
3	นางสาวฉัตรรัตน์ กองศรีเมฆ	ทริติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนที่ 52 ข วันที่ 16 ตุลาคม 2560
4	นางสาวสถาพร สัมโบ	ทริติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนที่ 52 ข วันที่ 16 ตุลาคม 2560
5	นางทวณณิ แก้วระจ่าง	ทริติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 132 ตอนที่ 17 ข วันที่ 2 มิถุนายน 2558
6	นางกุหลาบ จิฬารักษ์	ทริติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 134 ตอนที่ 52 ข วันที่ 16 ตุลาคม 2560
7	นางสาวจำเนียร ศรีจันทร์	ทริติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 132 ตอนที่ 17 ข วันที่ 2 มิถุนายน 2558

จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

