



แผนการบริหารงานและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงเรียนศาลาลอย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ด้วยโรงเรียนศาลาลอย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงเรียนศาลาลอย ทั้งนี้ การดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะบรรลุผล ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต้องได้รับความร่วมมือจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน และคณะทำงานที่ให้ แนวคิด ข้อเสนอแนะ และบุคลากรทุกคนที่ให้การสนับสนุนข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลประกอบอื่นๆ รวมกันผลักดันแผนสู่การ ปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา อีกทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนศาลาลอย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๔
ส่วนที่ ๒ นโยบายการพัฒนาบุคลากร	๘
ส่วนที่ ๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐
ภาคผนวก	๑๒
โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
โครงการสร้างขวัญและกำลังใจ	๑๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนศาลาลอย

ประวัติสถานศึกษาโดยย่อ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปทุมธานี เขต ๒ เดิมชื่อโรงเรียนประชาบาลตำบลบึงบอน ๔ ประเภทนายอำเภอจัดตั้ง เปิดสอนเมื่อ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๘๖ มีนายสุริทธิ์ คำรักษ์ เป็นครูใหญ่คนแรก อาคารเมื่อเริ่มจัดตั้ง เป็นอาคารชั่วคราวเอกเทศหลังคามุงจาก ไม่มีพื้น ไม่มีฝา เดือนเมษายน ๒๔๘๗ ได้ย้ายจากที่เดิมซึ่งอยู่ตรงข้ามกับ ที่ตั้งปัจจุบัน ม. ๗ ต.บึงบา ในที่ดินของนายซ้อย นางเข็ม ปานนาค จำนวน ๓ ไร่ และ นายถนอม นางชุม เพ็งสุข จำนวน ๒ ไร่ รวมทั้งหมด ๕ ไร่ แยกเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน ตามโฉนดที่ดินเลขที่ ๓๔๒๗ และ ๒๔๒๘ ออกวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๓

ปัจจุบันโรงเรียนศาลาลอย มีผู้บริหารสถานศึกษา คือ นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งได้บรรจุแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มาปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เปิดทำการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ จนถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๘ ห้องเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีจำนวนนักเรียน ๑๐๔ คน

ที่ตั้ง

ชื่อโรงเรียน ศาลาลอย ที่ตั้ง บ้านศาลาลอย หมู่ ๗ ตำบลบึงบา อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๔๐๕๐ website www.salaloy.ac.th

โดยมีขอบข่ายภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน ปริมาณงานในความรับผิดชอบ และผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

วิสัยทัศน์

โรงเรียนศาลาลอย มุ่งมั่นพัฒนาครู นักเรียน ให้มีสุขภาพร่างกายที่ดี พัฒนาทักษะความรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ ควบคู่ คุณธรรม จริยธรรม ประเพณี ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจิตอาสาสาธารณะ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัย

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning
๔. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักษาสุขภาพร่างกาย จิตใจ และออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
๖. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย สืบสานวัฒนธรรมประเพณี และมีจิตสาธารณะ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาการ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์
๒. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ
๓. ผู้เรียนทุกคนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยสิ่งแวดล้อม และรักความเป็นไทย
๔. ผู้เรียนทุกคนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง

กลยุทธ์ของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรรักการออกกำลังกายและใส่ใจสุขภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง



โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนศาลาลอย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านการบริหารวิชาการ

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา/การเสนอแนะ
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๑๘) งานเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านการบริหารงบประมาณ

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๔) การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๑) การวางแผนพัสดุ
- (๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- (๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๑๔) การจัดหาพัสดุ
- (๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- (๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- (๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล

- (๑) การวางแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) การลาทุกประเภท
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๒) การออกจากราชการ
- (๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกฏนั้น

ด้านการบริหารทั่วไป

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ/การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC
- (๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาและนโยบายและแผน
- (๕) การจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสามะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน
- (๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๑๔) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๕) ทุนการศึกษา
- (๑๖) การประกันชีวิตนักเรียน
- (๑๗) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๘) การทัศนศึกษา
- (๑๙) งานกิจการนักเรียน(กีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด ประชาธิปไตย บ้านคุณธรรมวันสำคัญ อาหารกลางวัน)
- (๒๐) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๒๑) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๒๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

“เรียนดี มีความสุข”

ตารางวิเคราะห์จำนวนบุคลากร

จำนวนครูและบุคลากรโรงเรียนศาลาลอย ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/วิทยะฐานะ	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก
๑	นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ปริญญาโท	การบริหารการศึกษา
๒	นางดาริน มีสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	ปริญญาโท	ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร
๓	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล	ครู	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ
๔	นางสาววรรณนิภา รุ่งเรืองศรี	ครู	ปริญญาตรี	การศึกษาปฐมวัย
๖	นางสาวพัชรนันท์ ะระหะ	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	ภาษาไทย
๗	นางสาวสิรินันท์ จิวเชื้อพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	สังคมศึกษา
๘	นางสาวอารยา จันทะเกต	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	ประถมศึกษา
๙	นางสาวขวัญฤดี แแนวילה	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	ภาษาไทย
๑๐	นางสาวขวัญฤดา ปราบภัย	พนักงานราชการ	ปริญญาตรี	เกษตรกรรม
๑๑	นางสาวกิตติยา เฟื่องเงิน	ครูอัตราจ้างบ อบจ.	ปริญญาตรี	นาฏศิลป์
๑๒	นายวัลลภ กล้าคุณ	ครูอัตราจ้างบ อบจ.	ปริญญาตรี	พลศึกษา
๑๓	นางสาวระวีวรรณ เกตุแก้ว	ครูธุรการ	ปริญญาตรี	ศิลปะการแสดง
๑๔	นายสุภรณ์ คชสินธุ์	ช่างปูน ๔	-	-

ส่วนที่ ๒

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนศาลาลอย มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ บุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จตามภารกิจ ดังกล่าว คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในปัจจัย การบริหารจากเหตุผล ดังกล่าว โรงเรียนศาลาลอยจึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียมเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงถึงระบบคุณธรรม โดยทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรง

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคคลตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ของบุคคลความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดีมีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดีโดย มุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Road Map)

๑) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โดยอ้างอิงข้อมูลจาก แผนยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน วัฒนธรรมองค์กร และหลักสูตรสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบ

๔) เสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา

๕) ประชาสัมพันธ์และจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา

- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรับทราบ
- ๗) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม
- ๘) ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

กรอบในการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีความชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ศาลาลอย จึงกำหนดกรอบในการพัฒนาดังนี้

- ๑) ด้านการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานประจำ
 - ๑.๑ สมรรถนะความรู้ด้านวิชาเอก /ภาระงานประจำ
 - ๑.๒ การใช้สื่อและเทคโนโลยีช่วยจัดการเรียนการสอน/การให้บริการ
 - ๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรที่มีทักษะและประสบการณ์ ได้ถ่ายทอดหรือเป็นวิทยากรให้กับบุคลากรอื่น ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น
 - ๑.๔ การเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑.๕ การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน/เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองในกรอบที่กำหนด ทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว
 - ๑.๖ ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๒) การพัฒนาด้านงานรอง
 - ๒.๑ พัฒนาตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามผู้อำนวยการมอบหมายงาน
- ๓) การพัฒนาด้านสุขภาวนามัยและทัศนคติในการทำงาน
 - ๓.๑ ดูแลรักษาสุขภาพทางกายและจิตใจ
 - ๓.๒ ทัศนคติและจริยธรรมที่ดีต่อการปฏิบัติงานในองค์กร
 - ๓.๓ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็น ผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ของโรงเรียน สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและ ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน ตามมาตรา ๔๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิตการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม กับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดย การกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง งานบุคลากร โรงเรียนศาลาลอย จึงเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร รวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ทักษะในการ ปฏิบัติงานและเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ซึ่งระบุรายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ โดย กำหนดเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอน และการวัดผล รวมถึงมีแผนบริหารพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิง ประจักษ์

๒. มีการบริหารพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๔. มีระบบการติดตามให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจาก การพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและควบคุมให้ คณาจารย์และบุคลากรถือปฏิบัติ

๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๗. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน หรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนศาลาลอย อันจะนำไปสู่วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๒. เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนศาลาลอย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นั้น คือ

- มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
- ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล
- มีความพึงพอใจในการทำงาน

- มีความรู้ ทักษะ ในการทำงาน
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
- มีจิตสำนึก

๓. เพื่อสอดรับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่า

๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิชาการ เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อ
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะครูสามารถพัฒนาเทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการผลิต ผลงาน ทางวิชาการและใช้การติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการอบรมพัฒนางานธุรการฝ่ายเพื่อการจัดทำเอกสารทางราชการ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจ PDPA กฎหมายในสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและคณะครูส่งผลงานนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ดิจิทัล

๔. หน่วยงานที่เสนอแผนและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานที่เสนอแผน : งานบริหารบุคคล

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน : งานบริหารบุคคล

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้กลุ่มสาระต่างๆ ใน โรงเรียน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากร : งานบริหารบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนา บุคลากร และจัดทำรายงานสรุปสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง

๕. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. งบประมาณ เงินอุดหนุนรายได้หัว ประจํางบประมาณแต่ละปี ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องใน การพัฒนาบุคลากร ตามโครงการที่รับผิดชอบ

ภาคผนวก

โครงการ	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองนโยบายและจุดเน้น	☒ นโยบายและจุดเน้น สพฐ ข้อที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย ข้อย่อยที่ ๑๐.๓ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยี ดิจิทัล จิตวิญญาณความเป็นครู และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น ข้อย่อยที่ ๑๐.๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่เหมาะสม
มาตรฐาน สมศ.	มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวโชติกา พละที
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
งบประมาณ	๒๓,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาในหมวด ๔ มาตรา ๒๔ (๕) ความว่า “ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการสอน และอำนวยความสะดวก หรือให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ” โรงเรียนศาลาลอย เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรมาตรฐานสากลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาตลอดถึงสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการดูแลและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพพร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ คณะผู้บริหาร คณะครูนักเรียนและผู้ปกครองตลอดถึงหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วม ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไป การพัฒนาศักยภาพครูให้มี ความรู้ความสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีทักษะอ่านออก เขียนได้ รู้จักค้นคว้า หาคำตอบ หรือ ค้นหาความรู้ใหม่สามารถพึ่งพาตนเองได้ในการเรียนรู้ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้าน และชุมชน

โรงเรียนศาลาลอย ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ จึงจัดโครงการนี้โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณในการส่งครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาให้ทั่วถึงทุกคน นำไปศึกษาดูงาน ศึกษาแหล่งเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้ศึกษาต่อในสถาบันต่างๆ เพื่อนำความรู้ความสามารถไป พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นเยาวชนที่ดี เป็นบุคลากรที่พึงปรารถนาในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากรและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแสวงหาความรู้จากสื่อต่างๆ

อย่างเหมาะสม

๒.๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีแผนในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๒.๔ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community)

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Teacher's Self Assessment)

๒.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

ผลผลิต (outputs)

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์ (outcomes)

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดในการใช้งบประมาณ

๔.๑ กิจกรรมในโครงการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
๒	กิจกรรมอบรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	นางสาวโชติกา พลະที่

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานแบ่งเป็นขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นการวางแผน (P-Plan) ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ เมษายน ๒๕๖๘	- ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานและร่วมกันเสนอแนวทางการดำเนินงาน	นางสาวโชติกา พละที และ คณะครูทุกท่าน
วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒ เมษายน ๒๕๖๘	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดกิจกรรมและระยะเวลา ดำเนินงานขั้นต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	นางสาวโชติกา พละที

๔.๒.๒ ขั้นดำเนินการ (D-Do) ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๙	กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล
	กิจกรรมอบรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	นางสาวโชติกา พละที

๔.๒.๓ ขั้นตรวจสอบและแก้ไข (C-Check) ๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคระหว่าง การดำเนินโครงการ - ประเมินผลโครงการจากแบบประเมินต่าง ๆ - ประเมินผลการดำเนินงานว่ามีประสิทธิภาพในระดับใด	นางสาวโชติกา พละที

๔.๒.๔ ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (A-Action) ๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	- นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลโครงการ - สรุปกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นรูปเล่มสมบูรณ์	นางสาวโชติกา พละที

๔.๓ แหล่งงบประมาณ

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
☐ เงินรายได้สถานศึกษา
☐ เงินนอกงบประมาณ

๔.๔ รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	รวม
๑	กิจกรรมศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมอบรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐

***หมายเหตุ การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

๕. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ - ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลายโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่ - ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๙๐	- การสังเกตพฤติกรรม - ประเมิน	- แบบสังเกตพฤติกรรม - แบบประเมิน
เชิงคุณภาพ - ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา	ร้อยละ ๙๐	- การสังเกตพฤติกรรม - ประเมิน	- แบบสังเกตพฤติกรรม - แบบประเมิน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปปรับเปลี่ยนประยุกต์ใช้ และนำไปใช้เสริมในการเรียนการสอน และในการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวโชติกา พละที)

ครูผู้ช่วย
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวโชติกา พละที)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาลอย
ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ	สร้างขวัญและกำลังใจ
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองนโยบายและจุดเน้น	☒ นโยบายและจุดเน้น สพฐ ข้อที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย ข้อย่อยที่ ๑๐.๓ พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยี ดิจิทัล จิตวิญญาณความเป็นครู และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น ข้อย่อยที่ ๑๐.๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเทคโนโลยีที่เหมาะสม
มาตรฐาน สมศ.	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวโชติกา พลະທີ
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
งบประมาณ	๔,๐๐๐ บาท

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษา จึงกำหนดไว้ในหมวด ๗ มาตรา ๕๒ ระบุว่า ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดยการกำกับและประสานงานให้สถาบันทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็ง ในการเตรียมบุคลากรและพัฒนาครูบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์และอุดมการณ์ของการศึกษาของชาติกับภารกิจของโรงเรียน คือ การจัดการ เรียนรู้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ ครูจึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน นักเรียน ครู ผู้ปกครองและ บุคคลทั่วไป ด้วยเหตุผลดังกล่าวโรงเรียนศาลาลอย จึงได้จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ

๓. เป้าหมาย

ผลผลิต (outputs)

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๕ ได้รับขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์ (outcomes)

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรร้อยละ ๙๕ มีขวัญและกำลังใจความสุขในการทำงานและมีความสามัคคี

๔. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดในการใช้งบประมาณ

๔.๑ กิจกรรมในโครงการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมวันปีใหม่	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	นางสาวโชติกา พละที
๒	วันเกิดครูและบุคลากร		นางสาวโชติกา พละที
๓	แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ		นางสาวโชติกา พละที
๔	แสดงความเสียใจ		นางสาวโชติกา พละที

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานแบ่งเป็นขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นการวางแผน (P-Plan) ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑ เมษายน ๒๕๖๘	- ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานและร่วมกันเสนอแนวทางการดำเนินงาน	นางสวานางสาวโชติกา พละทีและคณะครูทุกท่าน
๒ เมษายน ๒๕๖๘	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงานขั้นต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	นางสาวโชติกา พละที

๔.๒.๒ ขั้นดำเนินการ (D-Do) ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘- ๗ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๙	กิจกรรมวันปีใหม่ วันเกิดครูและบุคลากร แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ แสดงความเสียใจ	นางสาวโชติกา พละที

๔.๒.๓ ขั้นตรวจสอบและแก้ไข (C-Check) ๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคระหว่าง การดำเนินโครงการ - ประเมินผลโครงการจากแบบประเมินต่าง ๆ	นางสาวโชติกา พละที

	- ประเมินผลการดำเนินงานว่ามีประสิทธิภาพในระดับใด	
--	--	--

๔.๒.๔ ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (A-Action) ๒๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	- นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล โครงการ - สรุปกิจกรรมและรายงานผลการ ดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นรูปเล่ม สมบูรณ์	นางสาวโชติกา พละที

๔.๓ แหล่งงบประมาณ

- ☒ เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
☐ เงินรายได้สถานศึกษา
☐ เงินนอกงบประมาณ

๔.๔ รายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ/ ครุภัณฑ์	รวม
๑	กิจกรรมวันปีใหม่	-	๔,๐๐๐	-	๔,๐๐๐
๒	วันเกิดครูและบุคลากร	-		-	
๓	แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ	-		-	
๔	แสดงความเสียใจ	-		-	

***หมายเหตุ การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

๕. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ -ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๕ ได้รับ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๙๕	- การสังเกต พฤติกรรม - ประเมิน	- แบบสังเกต พฤติกรรม - แบบประเมิน
เชิงคุณภาพ - ครูและบุคลากรร้อยละ ๙๕ มีขวัญและกำลังใจ ความสุขในการทำงานและมีความสามัคคี	ร้อยละ ๙๕	- การสังเกต พฤติกรรม - ประเมิน	- แบบสังเกต พฤติกรรม - แบบประเมิน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ครูและบุคลากรของโรงเรียนศาลาลอยทุกคนมีขวัญและกำลังใจ

๖.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

๖.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจเต็มตามศักยภาพ

ลงชื่อ.....

(นางสาวโชติกา พละที)

ครูผู้ช่วย
ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวโชติกา พละที)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาลอย
ผู้อนุมัติโครงการ



คำสั่งโรงเรียนศาลาลอย
ที่ ๔๒/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศาลาลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการทางการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางดาริน มีสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสิรินันท์ จิวเชื้อพันธุ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวโชติกา พลละที่	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางนโยบายและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางดาริน มีสิงห์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวกนกวรรณ รุจิรกาล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาววรรณนิภา รุ่งเรืองศรี	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรนันท์ ะระหะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวสิรินันท์ จิวเชื้อพันธุ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวขวัญฤดี แนวพิลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวอารยา จันทะเกต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวขวัญตา ปราบภัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายวัลลภ กล้าคุณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกิตติยา เพื่องเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๒. นางสาวโชติกา พลละที	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวระวีวรรณ เกตุแก้ว	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. สรุปผลการดำเนินงานบริหารบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายอดิศักดิ์ ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศาลาลอย

