



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ปี ๒๕๖๕

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว
อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

สถานที่ตั้ง

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ถนน ลาดยาว-สว่างอารมณ์ ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ ๖๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๗-๑๔๒๓ Web Site www.anubanlatyao.ac.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

ประวัติโดยสังเขป

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๖๕ ผู้ริเริ่มก่อตั้งครั้งแรก ได้แก่

- นายเปี้ยว จันเจริญ นายอำเภอโกรกพระ
- นายคง ใจรัก กรรมการอำเภอโกรกพระ
- ขุนลาดบริบาล (นายหลง หมูพยัคฆ์) กำนันตำบลลาดยาว

และร่วมด้วยประชาชนชาวตำบลลาดยาวร่วมมือกันก่อตั้งขึ้น เมื่อแรกตั้งใช้นามโรงเรียนว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลลาดยาว ๑” โดยอาศัยศาลาการเปรียญของวัดลาดยาวเป็นที่เล่าเรียน เปิดเรียน ตั้งแต่ชั้น ประถมปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมปีที่ ๔ เมื่อเปิดเรียนครั้งแรกมีนักเรียน ๕๘ คน มีครูทำการสอน ๓ คน คือ

- นายจรัส สังวรศีล เป็นครูใหญ่
- นายจำลอง นาคสุริยะ เป็นครูน้อย
- นายบุญช่วย ชาติสุกรี เป็นครูน้อย

พ.ศ. ๒๔๗๔ ได้ย้ายสถานศึกษาที่เรียนจากศาลาการเปรียญวัดลาดยาว มาเรียนที่อาคารสร้างใหม่ เป็นอาคารเรียน แบบ ป.๒ สร้างเป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ทรงปั้นหย่า

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๐ นายใหญ่ ศวิตชาติ นายอำเภอลาดยาว ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนปทุมสิทธิพิทยาคาร

พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและคณะครูร่วมกันหาเงินสร้างอาคารเรียนชั้นใหม่อีก ๑ หลัง ทางด้านทิศใต้ของอาคารเรียนหลังเดิม เป็นอาคารเรียนชั่วคราว แบบ ๐๐๒

พ.ศ. ๒๕๐๔ คณะครูนักเรียนและกรรมการศึกษา ร่วมกันจัดงานประจำปี (งานปีใหม่ ๑-๓ มกราคม ๒๕๐๔) หาเงินรายได้ต่อเติมอาคารเรียนชั่วคราวเพิ่มออกไป เพื่อให้มีที่เรียนเพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มมากยิ่งขึ้น

การขยายการศึกษา

พ.ศ. ๒๔๙๕ เปิดสอนชั้นเด็กเล็กนอกเกณฑ์บังคับ จำนวน ๑ ห้อง

พ.ศ. ๒๕๐๕ เปิดเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ห้อง

พ.ศ. ๒๕๐๖ ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๐๗ ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗

พ.ศ. ๒๕๑๕ ขยายการศึกษาภาคบังคับถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗

พ.ศ. ๒๕๒๑ ลดชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ เหลือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับเงินงบประมาณจากทางราชการ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ขยายอาคารชั่วคราวที่สร้างไว้เดิม โดยต่อเติมออกอีก ๑๔ เมตร เทพื้นด้วยปูนซีเมนต์ และเทพื้นทางเท้ารอบอาคารเรียน ภายในอาคารเรียนด้านทิศตะวันตกทำเป็นเวทียกขึ้น

พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้รับเงินงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเงิน ๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สร้างเป็นอาคารเรียนแบบถาวร แบบ ๐๑๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนบ้านลาดยาว (ปฐมสิทธิ์พิทยาคาร)

พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้รับเงินงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ สร้างอาคารเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย เป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น แบบ ๐๑๗

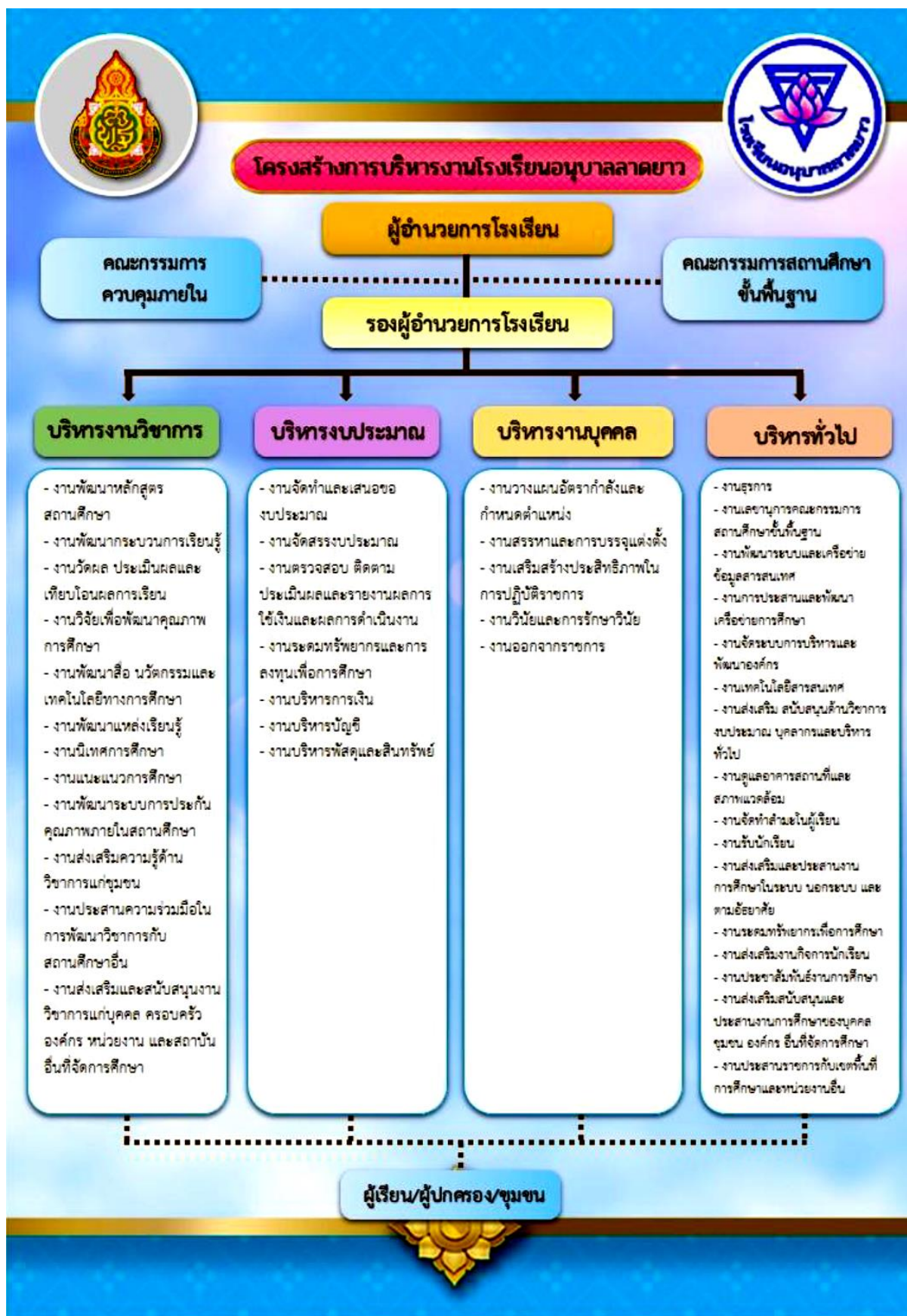
พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับเงินงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวนเงิน ๓๓๐,๐๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นบาท) สร้างอาคารเรียนใหม่ขึ้นอีก ๑ หลัง เป็นอาคารไม้แบบ ๐๑๕

ปัจจุบัน โรงเรียนอนุบาลลาดยาวตั้งอยู่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๕ ถนนลาดยาว-สว่างอารมณ์ ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๕ ไร่ ๓ งาน ๗๓ ตารางวา เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ ตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

๑. นายจรัส สัจวรศิลป์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๖๕-พ.ศ.๒๔๖๙
๒. นายเนตร นาคสุริยะ	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๗๐-พ.ศ.๒๔๗๕
๓. นายบุญธรรม พูลสวัสดิ์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๗๖-พ.ศ.๒๔๗๗
๔. นายชูป รักกัน	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๗๗-พ.ศ.๒๔๗๘
๕. นายгимเซ็ง ศิระสมบุรณ์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๗๘-พ.ศ.๒๕๗๙
๖. นายสำเภา ปรีชาจารย์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๗๙-พ.ศ.๒๔๘๔
๗. นายผดุง พิทยาพงษ์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๘๔-พ.ศ.๒๔๘๘
๘. นายจมร อ่อนศรี	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๘๘-พ.ศ.๒๔๙๐
๙. นายโกวิท ปรีชาจารย์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๙๑-พ.ศ.๒๔๙๖
๑๐. นางประไพ บุญเรืองศักดิ์	เป็นครูใหญ่	พ.ศ.๒๔๙๗-พ.ศ.๒๕๒๐
นางประไพ บุญเรืองศักดิ์	เป็นอาจารย์ใหญ่	พ.ศ.๒๕๒๑-พ.ศ.๒๕๒๓
นางประไพ บุญเรืองศักดิ์	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๒๓-พ.ศ.๒๕๒๘
๑๑. นายไพบุลย์ เทียมกลิ่น	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๒๙-พ.ศ.๒๕๓๕
๑๒. นายประสิทธิ์ สิทธิธูรณ์	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๓๕-พ.ศ.๒๕๔๓
๑๓. นายสมศักดิ์ กัลพัทธ์	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๔๓-พ.ศ.๒๕๔๘
๑๔. นายประทุม นามโสวรรณ	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๔๙-พ.ศ.๒๕๕๑
๑๕. นายอุปถัมภ์ วิเศษศรี	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๕๑-พ.ศ.๒๕๕๕
๑๖. นายชาติรี นิลวัชรภรณ์	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๕๕-พ.ศ.๒๕๖๑
๑๗. นายสุเจน ชาญธัญภรณ์	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๔
๑๘. นางสาวชญาภา หวลหอม	เป็นผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๖๔-ปัจจุบัน

๒. ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน



ตราประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน “ขาว-แดง”

ขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์

แดง หมายถึง ความผูกพันมั่นเกลียวดุษายเลือดเดียวกัน

ขาว-แดง หมายถึง นักเรียนอนุบาลที่มีความบริสุทธิ์ ไร้เดียงสา ขาวสะอาดสะอาดพร้อมที่จะได้รับการศึกษา เรียนรู้ และ มีความผูกพันมั่นเกลียวดุษายเลือดเดียวกัน

ปรัชญาโรงเรียน

นตฺถิ ปญญาสมา อาภา “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

วินัยดี มีน้ำใจ ใฝ่ศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม

อัตลักษณ์โรงเรียน

“อยู่อย่างพอเพียง”

เอกลักษณ์โรงเรียน

“สื่อสาร ๓ ภาษา”

วิสัยทัศน์โรงเรียน

“มุ่งพัฒนาครูสู่ผู้เรียนให้มีคุณภาพด้วยระบบประกันคุณภาพภายใน ตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐
๔. ส่งเสริมการใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้

มาตรฐาน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนครบทุกคนอย่างมีคุณภาพ
๒. ครูจัดการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ผู้บริหารมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐานโดยมีส่วนร่วมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน ชุมชน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐
๔. สถานศึกษาใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๕. สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน หลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้สมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะชีวิตตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายและทรัพยากรทางการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดศึกษา

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แผนผังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง
โยกย้าย ลาออก

งานทะเบียนประวัติ
ข้อมูลครูและบุคลากร

งานลูกจ้างชั่วคราว
และงานครูต่างชาติ

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครู
และบุคลากร

งานขอมิและให้เลื่อน
วิทยฐานะ

งานศึกษาดูงาน

งานปฐมนิเทศและ
ปัจฉิมนิเทศ

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบ
ราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติ
ราชการ

งานเวรยามรักษาทรัพย์สิน
ทางราชการ

งานประเมินผล
การปฏิบัติงาน

งานใบประกอบวิชาชีพ

ความดีความชอบ
และขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและ
การเลื่อนชั้น

งานเสริมสร้างกำลังใจ
ยกย่องเชิดชูเกียรติ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานธุรการ
บริหารงานบุคคล

แผนงานการบริหารงานบุคคล

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๘. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๙. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๐. จัดให้มีการดูแลควบคุมความปลอดภัยนักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๔ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทั้ง ๓ ลำดับไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน
๑๓. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๔. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
๑๕. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๖. การออกจากราชการ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

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

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

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

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

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

งานลูกจ้างชั่วคราว

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

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมิและให้เลื่อนวิทยฐานะ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เขต ๒ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ
- ๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของการปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี
- ๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

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

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

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

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

งานใบประกอบวิชาชีพ

- ๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง
- ๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

- ๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
การขอออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**

ที่	โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน	๕,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นายสุชาติ คำพร
๒	พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑๘๓,๙๗๐	บริหารงานบุคคล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงอิศรา อาจบำรุง

ชื่อโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
 แผนงาน บริหารงานบุคคล
 มาตรฐานที่ ๒ (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) (๒.๔) (๒.๕) (๒.๖)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสุชาติ คำพร, นายพรชัย สุภาดา, ว่าที่ร้อยตรีหญิงอิศรา อาจบำรุง
 ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่
 ระยะเวลาดำเนินโครงการ พฤษภาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖
 สมองกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนอนุบาลลาดยาว มีการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลักในการกระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ มายังโรงเรียนทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะประสบสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวกการบริการจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำโปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๒.๓ เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

๓.๑.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๓.๑.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๓.๑.๔ ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓.๑.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล

๓.๑.๗ ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี

๓.๒.๒ สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี

๓.๒.๓ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี

๓.๒.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

๓.๒.๕ สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี

๓.๒.๖ สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี

๓.๒.๗ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม / สัมมนา อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๒) เชิญให้คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะครู ๓) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทาง/ความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา - สิ่งที่สถานศึกษาต้องพัฒนา - ความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษา - การกระจายอำนาจการบริหาร - การตรวจสอบและการถ่วงดุล ๔) สอบถามความพึงพอใจจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน	มิ.ย. ๒๕๖๕ – ก.พ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑) ประชุมคณะครูอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒) ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร	มิ.ย. ๒๕๖๕ – ก.พ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง ๔) สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง ๕) สรุปผลการดำเนินงาน		

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด ๕,๐๐๐ บาท (งบอุดหนุน บาท เงินรายได้สถานศึกษา บาท)

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่าย ๑.๑ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ๑.๒ ค่าอาหารว่าง	๒,๐๐๐		๒,๐๐๐	
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมครูและบุคลากร ทางการศึกษา ค่าใช้จ่าย ๒.๑ ค่าเอกสารในการจัดประชุม ๒.๒ ค่าอาหารว่าง	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑). สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน	๑. การตรวจสอบ	๑.บันทึกการประชุม
๒). สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา	๒. การตรวจสอบ	๒. คำสั่งการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร
๓). สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม	๓. การตรวจสอบ	๓. แผนปฏิบัติการ ,แผน ๔ ปี
๔). ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน	๔. แบบบันทึก	๔. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๕). สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕. ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ	๕. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
๖). สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล	๖. การตรวจสอบ	๖. บัญชีการเบิกจ่ายเงิน, หลักฐานการขอเบิกเงิน
๗). ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจ	๗. แบบสอบถาม	๗. แบบสอบถาม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

๗.๒ สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

๗.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

(ลงชื่อ) นายสุชาติ คำพร ผู้เสนอโครงการ
(นายสุชาติ คำพร)
ครูโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) นายวิฑูรย์ เจริญสุข ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวิฑูรย์ เจริญสุข)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) นางสาวชญาภา หวลหอม ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวชญาภา หวลหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ชื่อโครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
แผนงาน	บุคคล
มาตรฐานที่	๒ (๒.๔) พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ๓ (๓.๒) ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อัจบำรุง, นางปวีณา พานิช, นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข, นางสาวรัชชก โสอิน และนายสุชาติ คำพร
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕
สนองกลยุทธ์ที่	๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาการเรียนการสอน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เน้นการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ช่วยเสริม แนะนำทางให้เกิดองค์ความรู้แก่ผู้เรียน โดยการจัดหาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน มีการนำเทคโนโลยีมาผสมผสานให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้น ผู้สอนจะต้องพัฒนาตนเอง พัฒนาคำถามความสามารถทั้งด้านความรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบสอน ด้านการถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ให้มากที่สุด รวมถึงการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพนั้นย่อมเกิดมาจากร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง และขวัญกำลังใจที่ดีด้วย

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนมีการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา
- ๒.๔ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๓.๑.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๑.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๓.๑.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ แข็งคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

๔. กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ ๑.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๑.๔ ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ๑) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกในการไปศึกษาดูงาน ๒) ติดต่อพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ๓) ติดต่อที่พัก ๔) กำหนดกิจกรรมในการศึกษาดูงาน ๕) ศึกษาดูงานตามกำหนดการ ๑.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๕	๑. นายสุชาติ คำพร ๒. ว่าที่ร.ต.หญิง อิศรา อาจบำรุง ๓. นางปวีณา พานิช
กิจกรรมที่ ๒ การอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๕	๑. ว่าที่ร.ต.หญิง อิศรา อาจบำรุง ๒. นายสุชาติ คำพร ๓. นางปวีณา พานิช

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๒.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม ๒.๔ ดำเนินกิจกรรมการอบรมภายในและ ภายนอกสถานศึกษา ๑) กำหนดหัวข้อความรู้ในการอบรม ๒) ติดต่อประสานงานวิทยากรที่จะให้ความรู้ ๓) กำหนดกิจกรรมในการอบรม ๒.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและงบประมาณ ๓.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม ๓.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรม ๓.๔ ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของแต่ละสายชั้น ๓.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๕	๑. นายสุชาติ คำพร ๒. นางสาวรัชชก โสอิน
กิจกรรมที่ ๔ วันขึ้นปีใหม่ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๔.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๔.๒ จัดซื้อของขวัญปีใหม่สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทุกคน ๔.๓ ดำเนินกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ๔.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผล การดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	มกราคม ๒๕๖๖	๑. นายสุชาติ คำพร ๒. นางปวีณา พานิช ๓. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข
กิจกรรมที่ ๕ รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๕.๑ กำหนดวันในการจัดกิจกรรม ๕.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	เมษายน ๒๕๖๖	๑. นางสาวปวีณา พานิช ๒. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข ๓. นางสาวรัชชก โสอิน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๓ ดำเนินกิจกรรมรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ ๕.๔ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ ๖ การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน ๖.๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๖.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อาจบำรุง ๒. นางสาวรัชก โสอิน
กิจกรรมที่ ๗ เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ๗.๑ เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ ๗.๒ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๗.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๗.๔ ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม ● กำหนดคุณธรรมเป้าหมายและกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง, วินัย, สุจริต และจิตอาสา ● จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด ● ดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ● ติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อทบทวนปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรให้มีคุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมาย ● ยกย่องเชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ 	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อาจบำรุง ๒. นางปวีณา พาณิช ๓. นายสุชาติ คำพร

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม สรุปลงค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เผยแพร่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ ๗.๕ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		

๕. งบประมาณ

๕.๑ รวมทั้งหมด ๑๘๓,๙๗๐ บาท (งบอุดหนุน บาท เงินรายได้สถานศึกษา บาท)

๕.๒ ค่าใช้จ่ายจำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๑. ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย ๑.๑ ค่าจ้างเหมารถบัส จำนวน ๑ คัน ๑.๒ ค่าที่พัก ๑.๓ ค่าอาหาร ๑.๔ ค่าของที่ระลึก ๑.๕ ป้ายไวนิล ๑.๖ ค่าดำเนินการและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	๑๑๓,๐๐๐		๔๕,๐๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๑,๐๐๐	๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๒. อบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา ค่าใช้จ่าย (จำนวน ๒ วัน) ๒.๑ ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม (คนละ ๓๐ บาท/มื้อ/คน รวม ๔ มื้อ) เป็นเงิน ๖๕ คน X ๑๒๐ บาท ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน (คนละ ๕๐ บาท/มื้อ/คน รวม ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๖๕ คน X ๑๐๐ บาท ๒.๓ กระดาษทำเกียรติบัตรและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ๒.๔ หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ CANON จำนวน ๔ สี	๑๖,๙๗๐		๗,๘๐๐ ๖,๕๐๐	 ๑,๐๐๐ ๑,๕๗๐

กิจกรรม	รวมงบประมาณ	รายละเอียดการใช้งบประมาณ		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๓ <u>ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)</u> ค่าใช้จ่าย ๓.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	๕๐๐			๕๐๐
กิจกรรมที่ ๔ <u>วันขึ้นปีใหม่</u> ค่าใช้จ่าย ๔.๑ วัสดุอุปกรณ์การจัดเตรียมกิจกรรม ๔.๒ ของขวัญปีใหม่ ๔.๓ ค่าอาหารและน้ำดื่ม	๔๓,๖๕๐		๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๓๒,๖๕๐
กิจกรรมที่ ๕ <u>รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์</u> ค่าใช้จ่าย ๕.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์	๑,๐๐๐			๑,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๖ <u>การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบุคคล</u> ค่าใช้จ่าย ๖.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๖.๒ ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์	๕,๐๐๐		๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๗ <u>เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</u> ค่าใช้จ่าย ๗.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม ๗.๒ กรอบเกียรติบัตร ๗.๓ หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ CANON จำนวน ๔ สี	๔,๐๐๐			๑,๔๘๐ ๑,๐๐๐ ๑,๕๒๐

๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มี คุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติหน้าที่	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญใน วิชาชีพ

๗.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๗.๓ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

๗.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อาจบำรุง ผู้เสนอโครงการ
(ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อาจบำรุง)
ครูโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) นายวิวัฒน์ เจริญสุข ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวิวัฒน์ เจริญสุข)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) นางสาวชญาภา ทวลหอม ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวชญาภา ทวลหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว