

แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๘

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มงานบุคคลและคณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

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

- นายเบี้ยว จั่นเจริญ นายอำเภอโกรกพระ
- นายคง ใจรัก ธรรมการอำเภอโกรกพระ
- ขุนลาดบริบาล (นายหลง หมู่พยัคฆ์) กำนันตำบลลาดยาว

และร่วมด้วยประชาชนชาวตำบลลาดยาวร่วมมือกันก่อตั้งขึ้น เมื่อแรกตั้งใช้นามโรงเรียนว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลลาดยาว ๑” โดยอาศัยศาลาการเปรียญของวัดลาดยาวเป็นที่เล่าเรียน เปิดเรียนตั้งแต่ชั้นประถมปีที่ ๑ ถึงชั้น ประถมปีที่ ๔ เมื่อเปิดเรียนครั้งแรกมีนักเรียน ๕๘ คน มีครูทำการสอน ๓ คน คือ

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

พ.ศ. ๒๔๗๔ ได้ย้ายสถานศึกษาที่เรียนจากศาลาการเปรียญวัดลาดยาว มาเรียนที่อาคารสร้างใหม่เป็นอาคารเรียน แบบ ป.๒ สร้างเป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ทรงปั้นหยา

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๐ นายใหญ่ ศวิตชาติ นายอำเภอลาดยาว ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนปฐมสิทธิ์พิทยาคาร

พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและคณะครูร่วมกันหาเงินสร้างอาคารเรียนขึ้นใหม่อีก 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. ๒๕๐๖ ได้รับเงินงบประมาณจากทางราชการ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ขยายอาคารชั่วคราวที่สร้างไว้เดิม โดยต่อเติมออกอีก ๑๔ เมตร เทพื้นด้วยปูนซีเมนต์ และเทพื้นทางเท้ารอบอาคารเรียนภายในอาคารเรียนด้านทิศตะวันตกทำเป็นเวทียกขึ้น

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

พ.ศ. ๒๕๐๙ เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนบ้านลาดยาว (ปฐมสิทธิ์พิทยาคาร)

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

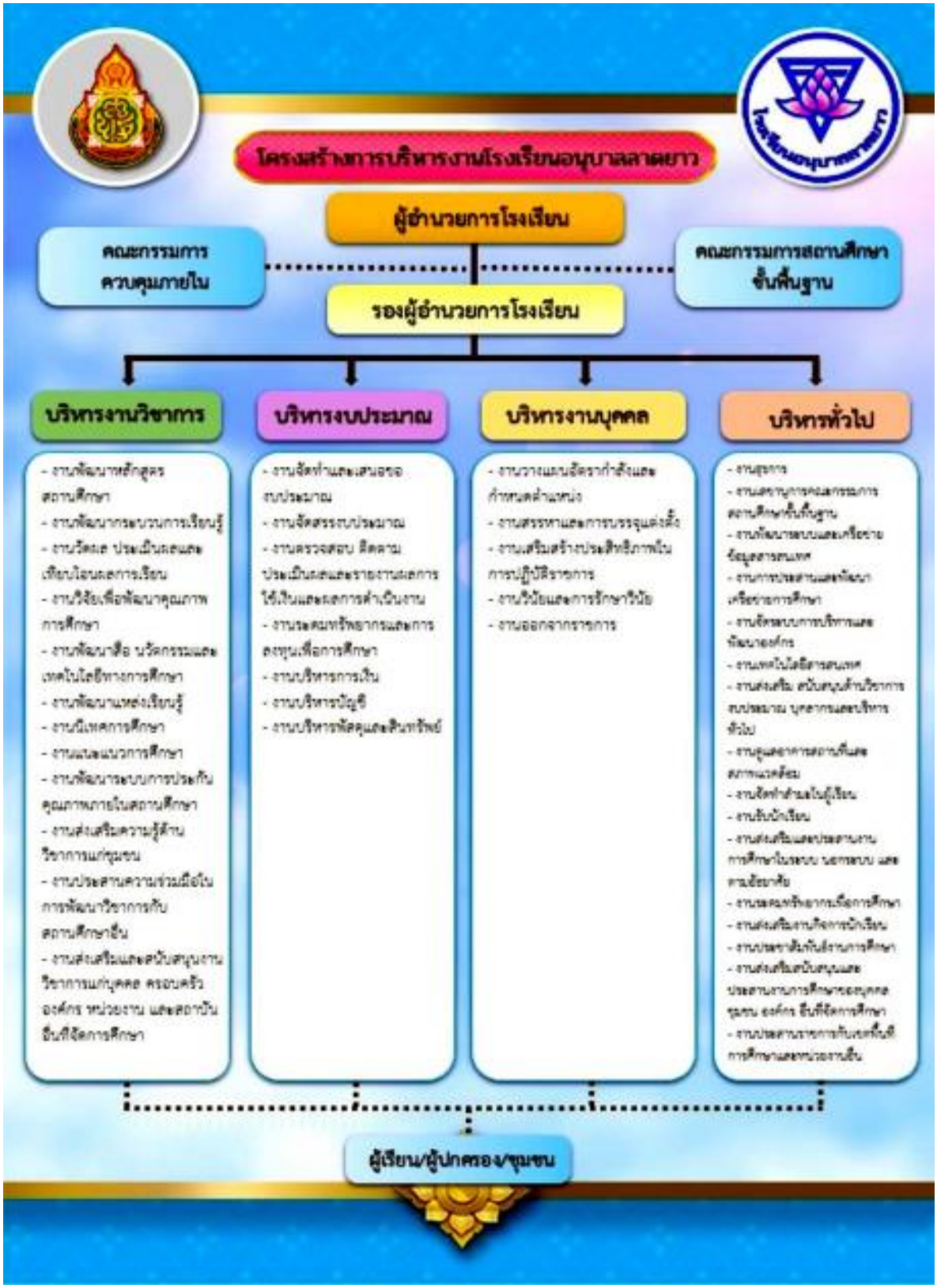
พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับเงินงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวนเงิน ๓๗๐,๐๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นบาท) สร้างอาคารเรียนใหม่ขึ้นอีก ๑ หลัง เป็นอาคารไม้แบบ ๐๑๕

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลลาดยาวตั้งอยู่ ๑๕๔ หมู่ที่ ๕ ถนนลาดยาว-สว่างอารมณ์ ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๒๕ ไร่ ๓ งาน ๗๓ ตาราง เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ
ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๑. นายจรัส สังวรศีล 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. นายชุบ รักกัน เป็นครูใหญ่ พ.ศ.๒๔๗๗-พ.ศ.๒๔๗๘
๕. นายกิมเซ้ง คีระสมบูรณ์ เป็นครูใหญ่ พ.ศ.๒๔๗๘-พ.ศ.๒๕๗๙
๖. นายสำไพ 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 เป็นอาจารย์ใหญ่พ.ศ.๒๕๒๑-พ.ศ.๒๕๒๓
นางประไพ บุญเรืองศักดิ์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๒๓-พ.ศ.๒๕๒๘
๑๑. นายไพบูลย์ เทียมกลิ่น เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๒๙-พ.ศ.๒๕๓๕
๑๒. นายประสิทธิ์ สิทธิธูรณ์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๓๕-พ.ศ.๒๕๔๓
๑๓. นายสมศักดิ์ กัลพัตร์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๔๓-พ.ศ.๒๕๔๘
๑๔. นายประทุม นามโสวรรณ์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๔๙-พ.ศ.๒๕๕๑
๑๕. นายอุปถัมภ์ วิเศษศรี เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๕๑-พ.ศ.๒๕๕๕
๑๖. นายชาตรี นิลวัชราภรณ์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๕๕–พ.ศ.๒๕๖๑
๑๗. นายสุเจน ชาญธัญกรณ์ เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๖๑–พ.ศ.๒๕๖๔
๑๘. นางสาวชญาภา หวลหอม เป็นผู้อำนวยการ พ.ศ.๒๕๖๔-ปัจจุบัน

ภารกิจโครงสร้างการบริหารงาน



ตราประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน“ขาว-แดง”

ขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์

แดง หมายถึง ความผูกพันมั่นเกลียวดุจสายเลือดเดียวกัน

ขาว-แดง หมายถึง นักเรียนอนุบาลที่มีความบริสุทธิ์ ไร้เดียงสา ขาวสะอาดสะอาดพร้อมที่จะได้รับการศึกษา เรียนรู้ และ มีความผูกพันมั่นเกลียวดุจสายเลือดเดียวกัน

ปรัชญาโรงเรียน

นตฺถิปญฺญาสมา อาภา “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

วินัยดี มีน้ำใจ ใฝ่ศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม

อัตลักษณ์โรงเรียน

“อยู่อย่างพอเพียง”

เอกลักษณ์โรงเรียน

“สื่อสาร ๓ ภาษา”

วิสัยทัศน์โรงเรียน

“มุ่งพัฒนาครูสู่ผู้เรียนให้มีคุณภาพด้วยระบบประกันคุณภาพภายในตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยังยืนในยุค ๔.๐

๔. ส่งเสริมการใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนครบทุกคนอย่างมีคุณภาพ

๒. ครูจัดการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๓. ผู้บริหารมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีมาตรฐานโดยมีส่วนร่วมจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน ชุมชน โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค ๔.๐

๔. สถานศึกษาใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๕. สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน หลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้สมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะชีวิตตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ ยั่งยืนในยุค ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารโรงเรียน และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ทันต่อสถานการณ์ ปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบภาคีเครือข่ายและทรัพยากรทางการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดศึกษา

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ


แผนผังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล
งานวางแผนอัตรากำลัง
งานส่งเสริมประสิทธิภาพ
งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ
ความดีความชอบและขวัญกำลังใจ
งานวางแผนอัตรากำลัง
งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก
งานทะเบียนประวัติ ข้อมูลครูและบุคลากร
งานลูกจ้างชั่วคราว และงานครูต่างชาติ
งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากร
งานขอมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ
งานศึกษาดูงาน
งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ
งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานใบประกอบวิชาชีพ
งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้น
งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานธุรการบริหารงานบุคคล

แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

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 และนักเรียน

ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

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. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

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 ดูแลให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

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 และลูกจ้างให้ทันสมัยครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะ งานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาจัดส่งเสริม หรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) รวบรวมและเผยแพร่คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษามาสรุปแนวทางของการ ปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร 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 พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจและยกย่อง เชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ

๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ

๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขอออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร

๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจรายงานการประชุม ให้ทราบ และเสนอถึงผู้บริหารโรงเรียน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการและงบประมาณ แผนงานบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	งบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน	๕,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	นายสุชาติ คำพร
๒	พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑๖๕,๖๗๐	บริหารงานบุคคล	นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง

โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ความสอดคล้อง กลยุทธ์ สพฐ. ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ สพป. ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ รร.ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารโรงเรียนและระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

โรงเรียน อนุบาลลาดยาว

ผู้รับผิดชอบ นายสุชาติ คำพร, นายพรชัย สุภาตา, นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง, นางสาวรัชนก โสอิน

โทรศัพท์ 08-8546-6540

ลักษณะโครงการ ( ) ใหม่ (✓) ต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

---

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานและการจัดการศึกษาเป็นกลไกสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาขับเคลื่อนไปทั้งระบบ โดยโรงเรียนอนุบาลลาดยาว มีการบริหารงานเป็น 4 กลุ่มคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีการบริหารงานโดยคำนึงถึงหลักในการกระจายอำนาจและจัดสรรอำนาจหน้าที่ในแต่ละกลุ่มเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานในการบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบสำเร็จ คือ การมีข้อมูลสารนเทศ ที่ถูกต้องชัดเจนที่จะอำนวยความสะดวกการบริการจัดการ สื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจตรงกัน จึงจำเป็นที่จะต้องนำโปรแกรมประยุกต์ การบริหารงานที่จำเป็นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดทำโครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” ขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

2.3 เพื่อให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

3.1.2 สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

3.1.3 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม

3.1.4 ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

3.1.5 สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.1.6 สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล

3.1.7 ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

3.2 ด้านคุณภาพ

3.2.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานอยู่ในระดับดี

3.2.2 สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาอยู่ในระดับดี

3.2.3 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดี

3.2.4 คณะกรรมการสถานศึกษาร้อยละ 80 เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน

3.2.5 สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับดี

3.2.6 สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุลอยู่ในระดับดี

3.2.7 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร้อยละ 80 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

4. กิจกรรมสำคัญ

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน **ขั้นตอนการดำเนินงาน** 1) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม /สัมมนา อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี 2) เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะครู 3) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทาง/ความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา - สิ่งที่สถานศึกษาต้องพัฒนา -ความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษา - การกระจายอำนาจการบริหาร - การตรวจสอบและการถ่วงดุล 4) สอบถามความพึงพอใจจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 5) สรุปผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กิจกรรมที่ 2 ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา **ขั้นตอนการดำเนินงาน** 1) ประชุมคณะครูอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2) ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร 3) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง 4) สอบถามความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 5) สรุปผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. งบประมาณ 5,000 บาท

แหล่งงบประมาณ	ปี 2567	ปี 2568	รวม
1. ค่าจัดการเรียนการสอน			
1.1 ก่อนประถม	-	-	-
1.2 ประถมศึกษา	-	5,000	5,000
1.3 มัธยมศึกษา	-	-	-
2. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน			
2.1 ก่อนประถม	-	-	-
2.2 ประถมศึกษา	-	-	-
2.3 มัธยมศึกษา	-	-	-
3. อื่น ๆ	-	-	-
รวม	**-**	**5,000**	**5,000**

แยกเป็น

ค่าตอบแทน - บาท

ค่าใช้สอย 5,000 บาท

ค่าวัสดุ - บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

กิจกรรม/รายละเอียด (ตามกิจกรรมข้อ 4)	งบประมาณ	หมวดรายจ่าย		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่าย 1.1 ค่าเอกสารในการจัดประชุม 1.2 ค่าอาหารว่าง	2,000	-	2,000	-
กิจกรรมที่ 2 ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าใช้จ่าย 2.1 ค่าเอกสารในการจัดประชุม 2.2 ค่าอาหารว่าง	3,000	-	3,000	-
รวมงบประมาณ	**5,000**	**-**	**5,000**	**-**

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

6. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน 2. สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 3. สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วม 4. ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษาที่เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน 5. สถานศึกษามีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	1. การตรวจสอบ 2. การตรวจสอบ 3. การตรวจสอบ 4. แบบบันทึก 5. ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 6. การตรวจสอบ 7. แบบสอบถาม	1. บันทึกการประชุม 2. คำสั่งการปฏิบัติงานโครงสร้างองค์กร 3. แผนปฏิบัติการ, แผน 4 ปี 4. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม 5. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
6. สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล 7. ร้อยละของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความพึงพอใจ		6. บัญชีการเบิกจ่ายเงิน, หลักฐานการขอเบิกเงิน 7. แบบสอบถาม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา

7.2 สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์ และใช้หลักการมีส่วนร่วน

7.3 คณะกรรมการสถานศึกษาร่วมพัฒนาโรงเรียน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายสุชาติ คำพร)

ครูโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณัฐพร รัตนาแพง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวชญาภา หวลหอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ความสอดคล้อง กลยุทธ์ สพฐ. ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ สพป. ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ รร. ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

โรงเรียน อนุบาลลาดยาว

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง, นายสุชาติ คำพร, นางปวีณา พานิช,
นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข, นางสาวรัชนก โสอิน และ นางสาวศิรดา ใจวงศ์
โทรศัพท์ 081-1816806

ลักษณะโครงการ ( ) ใหม่ (✓) ต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

---

1. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็น การสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนมีการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เพื่อจะได้มีร่างกายและจิตใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

2.4 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

3. เป้าหมาย

3.1. ด้านปริมาณ

1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

1.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

1.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

3.1.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 100 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

1.2 ด้านคุณภาพ

1.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

1.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

3.2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

3.2.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

4. กิจกรรมสำคัญ (กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจริงตามลำดับ)

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ 1.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 1.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 1.4 ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา 1) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกในการไปศึกษาดูงาน 2) ติดต่อพาหนะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน 3) ติดต่อที่พัก 4) กำหนดกิจกรรมในการศึกษาดูงาน 5) ศึกษาดูงานตามกำหนดการ 1.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	สิงหาคม 2568	1. นายสุชาติ คำพร 2. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 3. นางปวีณา พานิช 4. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 5. นางสาวรัชนก โสอิน 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์
กิจกรรมที่ 2 การอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ 2.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	1. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 2. นายสุชาติ คำพร 3. นางปวีณา พานิช 4. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 5. นางสาวรัชนก โสอิน 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.4 ดำเนินกิจกรรมการอบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา 1) กำหนดหัวข้อความรู้ในการอบรม 2) ติดต่อประสานงานวิทยากรที่จะให้ความรู้ 3) กำหนดกิจกรรมในการอบรม 2.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ขั้นตอนการดำเนินงาน 3.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ 3.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 3.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 3.4 ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของแต่ละสายชั้น 3.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	1. นายสุชาติ คำพร 2. นางสาวรัชนก โสอิน 3. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 4. นางปวีณา พานิช 5. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์
กิจกรรมที่ 4 วันขึ้นปีใหม่ ขั้นตอนการดำเนินงาน 4.1 กำหนดวันในการจัดกิจกรรม 4.2 จัดซื้อของขวัญปีใหม่สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน 4.3 ดำเนินกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่	มกราคม 2568	1. นายสุชาติ คำพร 2. นางปวีณา พานิช 3. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 4. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 5. นางสาวรัชนก โสอิน 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.4 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ 5 รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ ขั้นตอนการดำเนินงาน 5.1 กำหนดวันในการจัดกิจกรรม 5.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม 5.3 ดำเนินกิจกรรมรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ 5.4 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	เมษายน 2568	1. นางสาวปวีณา พานิช 2. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 3. นางสาวรัชนก โสอิน 4. นายสุชาติ คำพร 5. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์
กิจกรรมที่ 6 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน 6.1 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 6.2 ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	1. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 2. นางสาวรัชนก โสอิน 3. นายสุชาติ คำพร 4. นางปวีณา พานิช 4. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์
กิจกรรมที่ 7 เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน 7.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ 7.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 7.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 7.4 ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ● การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	1. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 2. นางปวีณา พานิช 3. นายสุชาติ คำพร 4. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข 5. นางสาวรัชนก โสอิน 6. นางสาวศิรดา ใจวงศ์

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
● กำหนดคุณธรรมเป้าหมายและกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง, วินัย, สุจริต และจิตอาสา ● จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด ● ดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ● ติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อทบทวน ปรับปรุงแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรให้มีคุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมาย ● ยกย่องเชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ● จัดกิจกรรมใน 3 มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม ● สรุปองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เผยแพร่ และเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ 7.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
กิจกรรมที่ 8 ส่งเสริมผู้บริหาร และคณะครู ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนการดำเนินงาน 8.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ	กันยายน 2568	1. นางสาวศิรดา ใจวงศ์ 2. นายสุชาติ คำพร 3. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 4. นางสาวรัชนก โสอิน 5. นางปวีณา พานิช

กิจกรรม	วดป.ที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 8.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 8.4 ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมผู้บริหาร และคณะครูขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		6. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข
กิจกรรมที่ 9 การต่อใบประกอบวิชาชีพครู ขั้นตอนการดำเนินงาน 9.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณ 9.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 9.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 9.4 ดำเนินกิจกรรมการต่อใบประกอบวิชาชีพครู 9.5 รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	1. นางสาวศิรดา ใจวงศ์ 2. นายสุชาติ คำพร 3. นางสาวรัชนก โสอิน 4. นางสาวพนิตธิดา รุ่งแจ้ง 5. นางปวีณา พานิช 6. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข

5. งบประมาณ 165,670 **บาท**

แหล่งงบประมาณ	ปี 2567	ปี 2568	รวม
1. ค่าจัดการเรียนการสอน			
1.1. ก่อนประถม	-	-	-
1.2. ประถมศึกษา	-	165,670	165,670
1.3. มัธยมศึกษา	-	-	-
2. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน			
2.1. ก่อนประถม	-	-	-
2.2. ประถมศึกษา	-	-	-
2.3. มัธยมศึกษา	-	-	-
3. อื่น ๆ	-	-	-
รวม	-	165,670	165,670

แยกเป็น

- ค่าตอบแทน - บาท
- ค่าใช้สอย 113,420 บาท
- ค่าวัสดุ 52,250 บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณ ดังนี้

กิจกรรม/รายละเอียด (ตามกิจกรรมข้อ 4)	งบประมาณ	หมวดรายจ่าย		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา	100,000			
<u>ค่าใช้จ่าย</u>				
1.1 ค่าจ้างเหมารถบัส จำนวน 1 คัน			42,000	
1.2 ค่าที่พัก			23,000	
1.3 ค่าอาหาร			22,000	
1.4 ค่าของที่ระลึก				2,000
1.5 ป้ายไวนิล			1,000	
1.6 ค่าดำเนินการและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ				10,000

กิจกรรม/รายละเอียด (ตามกิจกรรมข้อ 4)	งบประมาณ	หมวดรายจ่าย		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 2 อบรมภายในและภายนอกสถานศึกษา	15,920			
ค่าใช้จ่าย (จำนวน 2 วัน)				
2.1 ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม			7,320	
(คนละ 30 บาท/มื้อ/คน รวม 4 มื้อ)				
เป็นเงิน 61 คน X 120 บาท				
2.2 ค่าอาหารกลางวัน			6,100	
(คนละ 50 บาท/มื้อ/คน รวม 2 มื้อ				
เป็นเงิน 61 คน X 100 บาท				
2.3 กระดาษทำเกียรติบัตรและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ				1,000
2.4 หมึกเติมเครื่องปริ๊นท์เตอร์ CANON จำนวน 4 สี				1,500
กิจกรรมที่ 3 ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)	500			
ค่าใช้จ่าย				
3.1 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม				500
กิจกรรมที่ 4 วันขึ้นปีใหม่	41,000			
ค่าใช้จ่าย				
4.1 วัสดุอุปกรณ์การจัดเตรียมกิจกรรม				1,000
4.2 ของขวัญปีใหม่				30,000
4.3 ค่าอาหารและน้ำดื่ม			10,000	
กิจกรรมที่ 5 รดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์	1,000			
ค่าใช้จ่าย				
5.1 วัสดุอุปกรณ์ในการรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์				1,000
กิจกรรมที่ 6 การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบุคคล	3,000			
ค่าใช้จ่าย				
6.1 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล				1,000

กิจกรรม/รายละเอียด (ตามกิจกรรมข้อ 4)	งบประมาณ	หมวดรายจ่าย		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
6.2 ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์			2,000	
กิจกรรมที่ 7 เสริมสร้างองค์กรคุณธรรม **ค่าใช้จ่าย** 7.1 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม 7.2 กรอบเกียรติบัตร 7.3 หมึกเติมเครื่องปริ๊นท์เตอร์ CANON จำนวน 4 สี	3,500			 1,000 1,000 1,500
กิจกรรมที่ 8 ส่งเสริมผู้บริหาร และคณะครู ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8.1 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	375			 375
กิจกรรมที่ 9 การต่อใบประกอบวิชาชีพครู 9.1 วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม	375			 375

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

6. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล
ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต - การประเมินผล	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต - แบบประเมินผล

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

7.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้เข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

7.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

7.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(พนิตธิดา รุ่งแจ้ง)

ครูโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณัฐพร รัตนาแพง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวชญาภา หวลหอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว