



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนคลองบางปลากี่

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่มีการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ได้ศึกษาภาวะเปรียบเทียบข้อบังคับตลอดจนแนวทางหลักการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาและกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนคลองบางปลิ่กือเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติกรกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ข้อมูลด้านการบริหาร	๑
ข้อมูลด้านอาคารสถานที่แหล่งเรียนรู้และการใช้	๒
สภาพชุมชนโดยรวม	๒
ข้อมูลนักเรียน	๔
ข้อมูลบุคลากร	๔
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
งานการวางแผนอัตรากำลังและสรรหา	๗
การจัดบุคลากรและเข้าปฏิบัติงาน	๗
งานพัฒนาความสามารถและการอบรม	๘
การส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ	๘
งานสวัสดิการนันทนาการ	๘
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๙
ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๙
การจัดทำระบบและการทำทะเบียนประวัติ	๑๐
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐
งานความมีความชอบขวัญกำลังใจ	๑๐
การลาของบุคลากร	๑๑
การส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	๑๑
การจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนคลองบางปิ้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙/๑ หมู่ ๕ ถนนศรีนครินทร์ ตำบลบางเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๓๘๕-๖๖๕๙ e-mail: ko๒๓๘๕๖๖๕๙@gmail.com Facebook: โรงเรียนคลองบางปิ้ง

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีเขตพื้นที่บริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ ๕ , ๘ , ๙ และ ๑๐ (ตำบลบางเมือง)

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ชื่อ-สกุล : นายดุสิต ศรีหิรัญ

วุฒิการศึกษาสูงสุด: ปริญญาโท (ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต) สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งโรงเรียนนี้: วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน: ๑๐ เดือน

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน ๑ ราย

ชื่อ-สกุล: นางสาวทิพย์สุคนธ์ โชดก

วุฒิการศึกษาสูงสุด: ปริญญาโท (ครุศาสตรมหาบัณฑิต) สาขาวิชา บริหารการศึกษา

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนคลองบางปิ้งตั้งอยู่ในที่ธรณีสงฆ์วัดบางปิ้ง จัดตั้งโดยคณะกรรมการวัดบางปิ้ง ใช้ศาลา “ทับทิมทอง” เป็นอาคารเรียนชั่วคราวอยู่ในการอุปถัมภ์ของพระครูศรีธรรมาภิมย์ เจ้าอาวาสวัดบางปิ้ง เปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๔ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ โดยมีนางนงน้อย ศาตากร เป็นครูใหญ่คนแรก

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๑๖ พระครูพิพัฒน์พิธาน เจ้าอาวาสวัดบางปิ้ง จึงได้ให้โรงเรียนใช้ที่ดิน จำนวน ๔ ไร่ ๒ งาน ๑๑ ตารางวา สร้างอาคารเรียนถาวรหลังแรก และเปิดขยายชั้นเรียนเป็นชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้สร้างอาคารเรียนแบบ ๐๑๗ อีก ๑ หลัง จำนวน ๙ ห้องเรียน โดยงบประมาณของทางราชการ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้สร้าง “อาคารเกตราไชยอนันต์” โดยได้รับการสนับสนุนจาก นายทรงวุฒิ นางวรรณดี เกตราไชยอนันต์ จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปัจจุบันโรงเรียนได้มีการพัฒนาขึ้นมาโดยลำดับ ทั้งในด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม โดยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน

๒.๔ ปรัชญาของโรงเรียน “การศึกษา คือ การพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์”

๒.๕ คำขวัญของโรงเรียน คือ รักสิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม ก้าวหน้าวิชาการ สืบสานความเป็นไทย

๒.๖ วิสัยทัศน์ “ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาการศึกษา โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

๒.๗ เอกลักษณ์ คือ โรงเรียนคลองบางปิ้ง เป็นโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๘ อัตลักษณ์ คือ นักเรียนโรงเรียนคลองบางปิ้ง กิน อยู่ เป็นตามแนววิถีพุทธ

๒.๙ ระบบโครงสร้างการบริหาร



๓. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และการใช้

๓.๑ อาคารเรียนและอาคารประกอบ จำนวน ๔ หลัง ได้แก่ อาคารเรียน ๒ หลัง ห้องอเนกประสงค์ อาคารห้องสมุด ฯลฯ ห้องอาเซียน

๓.๒ จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๑๗ ห้องเรียน

๓.๓ โรงเรียนมีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน จำนวน ๓๕ เครื่อง พร้อมอินเทอร์เน็ต

๓.๔ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ได้แก่ สวนวิทยาศาสตร์ สวนคณิตศาสตร์ สวนอาชีพ น้ำตกหน้าโรงเรียน สวนสัตว์บางปลิ่ สวนสมุนไพร สวนสตรีน้ำ สวนพืชน้ำ สวนการละเล่น สวนไม้ดอกไม้ประดับ เรือนพวงชมพู สวนครัวพอเพียง สวนไม้เบญจพรรณ ชุมพระหน้าโรงเรียน สนามเด็กเล่น สวนเกษตรทฤษฎีใหม่

๓.๕ แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ วัดบางปลิ่ อนามัยบางปลิ่ คลองบางปลิ่

๔. สภาพชุมชนโดยรวม

๔.๑ สภาพชุมชนรอบโรงเรียน โรงเรียนคลองบางปลิ่ ชุมชนรอบโรงเรียนเป็นชุมชนในเขตเมือง แต่ยังมีสิ่งแวดล้อมร่มรื่น โรงเรียนตั้งอยู่ในซอยเชื่อมต่อถนนศรีนครินทร์ ไม่มีรถประจำทางผ่านหน้าโรงเรียน ผู้ปกครองส่วนใหญ่อยู่ในชุมชนเมือง มีอาชีพรับจ้างในโรงงานอุตสาหกรรม และรับจ้างทั่วไป มีฐานะยากจนถึงปานกลาง นักเรียนส่วนใหญ่เป็นนักเรียนย้ายถิ่นตามผู้ปกครอง ซึ่งย้ายถิ่นประกอบอาชีพรับจ้าง เช่น ก่อสร้าง

แต่ในเรื่องความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน ค่อนข้างดี โรงเรียนได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ

๔.๒ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

จุดแข็งและโอกาสของโรงเรียน

- ผู้บริหารและบุคลากร มีความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

- โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีบุคลากรเพียงพอ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน ให้ความร่วมมือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาสถานที่ บุคลากร สื่อวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

จุดอ่อนและข้อจำกัดของโรงเรียน

- ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไม่มีเวลาดูแลนักเรียน ในเรื่องการเรียนและความประพฤติ ทำให้เป็นหน้าที่ของครูมากขึ้น

- ผู้ปกครองนักเรียนบางส่วนเป็นคนนอกพื้นที่และบางส่วนเป็นแรงงานต่างด้าว ทำให้เกิดการย้ายที่อยู่บ่อย ๆ ส่งผลให้นักเรียนต้องย้ายตามผู้ปกครองและส่งผลกระทบต่อการศึกษาของนักเรียน

๕. ข้อมูลนักเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนมีข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘) ดังนี้

ระดับชั้น	ปีการศึกษา ๒๕๖๘			ห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาลปีที่ ๒	๑๖	๒๓	๓๙	๒
อนุบาลปีที่ ๓	๓๐	๓๑	๖๑	๒
รวม	๔๖	๕๔	๑๐๐	๔
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๒๗	๔๑	๖๘	๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๔๘	๔๖	๙๔	๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๔๑	๑๗	๕๘	๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๒๙	๒๖	๕๕	๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๓๓	๔๒	๗๕	๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๒๖	๓๐	๕๖	๒
รวม	๒๐๔	๒๐๒	๔๐๖	๑๓
รวมจำนวนนักเรียน	๒๕๐	๒๕๖	๕๐๖	๑๗

๖. ข้อมูลบุคลากร

๖.๑ จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด				ประสบการณ์สอนเฉลี่ย
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-	๒๓
รองผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-	๑๙
ข้าราชการครู	๔	๑๘	-	๒๒	-	-	๑๓
พนักงานราชการ	-	๑	-	๑	-	-	๑๖
ครูอัตราจ้าง	๒	๕	-	๗	-	-	๖
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-	-
พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม	-	๑	๑	-	-	-	๘
พี่เลี้ยงเด็กอนุบาล	-	๒	๒	-	-	-	๗
รวม	๗	๒๙	๓	๓๑	๒	-	๑๓.๑๔

- มีครูที่สอนตรงตามวิชาเอก จำนวน ๒๕ คน (๘๐.๖๕ %)
- มีครูที่สอนวิชาตามความถนัด จำนวน ๖ คน (๑๙.๓๕ %)
- ชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยของครูต่อคน จำนวน ๑๖ ชั่วโมง/สัปดาห์
- สถิติการอบรมและพัฒนาบุคลากร ในรอบปีที่ผ่านมาบุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยคนละจำนวน ๖ ครั้ง/ปี

๖.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามวิทยฐานะ

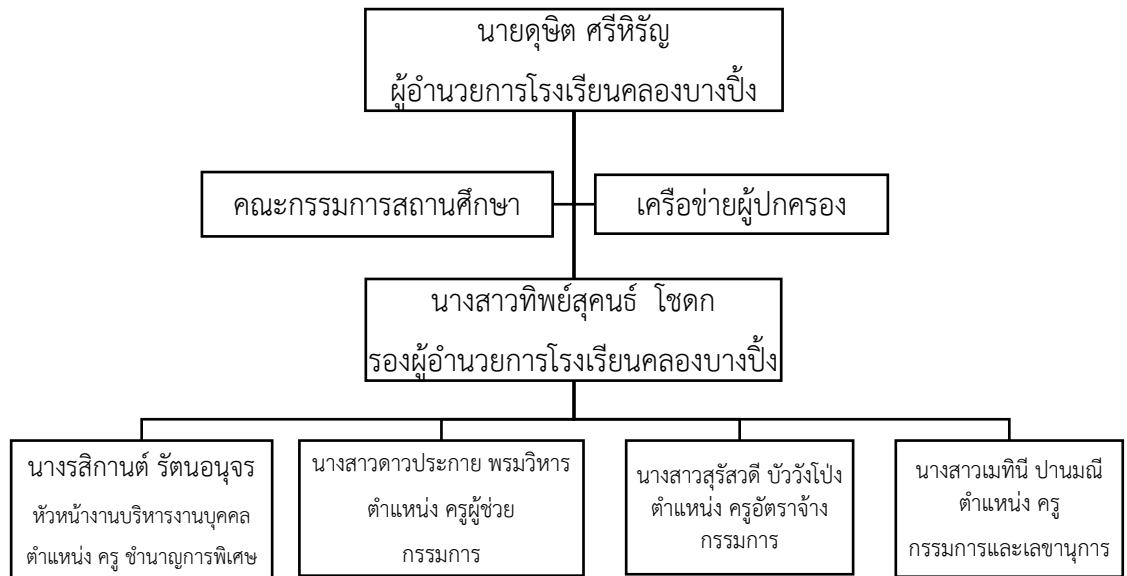
ประเภทบุคลากร	ระดับวิทยฐานะ					
	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ไม่มีวิทยฐานะ	ครูผู้ช่วย
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	๑	-	-	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	๑	-	-	-
ครู	-	-	๕	๕	๓	๙
รวม	-	-	๗	๕	๓	๙

๖.๓ จำนวนครูที่จะเกษียณปีการศึกษา ๒๕๖๘-๒๕๗๗ (ข้อมูลอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ๑๐ ปี ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ปีการศึกษา	จำนวน	วิชาเอก	รายชื่อ
๒๕๖๘	๑	การประถมศึกษา	นางสาวสายสุนีย์ เย็นวนิช
๒๕๖๙	-	-	-
๒๕๗๐	-	-	-
๒๕๗๑	-	-	-
๒๕๗๒	-	-	-
๒๕๗๓	-	-	-
๒๕๗๔	๑	การประถมศึกษา	นางรสิกานต์ รัตนอนุจร
๒๕๗๕	-	-	-
๒๕๗๖	-	-	-
๒๕๗๗	-	-	-
รวม	๒		

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒) บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โรงเรียนคลองบางปลิ่ ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น

สำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนคลองบางปลิ่ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๑.งานการวางแผนอัตรากำลังและสรรหา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ข้าราชการครู

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตรากำลัง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตรากำลังหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการ

ขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.การจัดบุคลากรและเข้าปฏิบัติงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนด บทบาท หน้าที่ ของบุคลากรแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๓. งานพัฒนาความรู้ความสามารถและการอบรม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูตามที่ สพฐ. และ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. การส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งเข้าระบบ DPA ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามการประเมินวิทยฐานะตามรูปแบบ ว.๙/๒๕๖๕ ต่อไป
๔. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๕. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสวัสดิการ นันทนาการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดระบบงานและดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สถานศึกษา
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
๔. จากสวัสดิการให้บุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของงานสวัสดิการครูและ บุคลากร
๕. ดูแลการเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการครู
๖. จัดทำระบบบัญชีควบคุมระดับรายจ่ายให้โปร่งใสเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ผู้บังคับบัญชาการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันเหตุเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด

วินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรง

ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิต

พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคล
ล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการ
ปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติดนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจากคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้
จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่
เกี่ยวข้อง

กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๙. การจัดระบบและการทำทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๒. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ
พิจารณาความดีความชอบ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานความดี ความชอบ ขวัญกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิด
อุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรือ
อื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวาง พวง
หรีดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดา
มารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
๖. งานกิจกรรมรณรงค์ด้านผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๑๒. การลาของบุคลากรมีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการ สิทธิการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ เวรประจำวัน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูมีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. ๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส. ๐๒.๑๐) สำหรับครู
๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบประกอบวิชาชีพ

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการ	ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครู
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางรสีกานต์ รัตนอนุจร
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สอดคล้องกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสู่มาตรฐานวิชาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้
สอดคล้องพันธกิจสถานศึกษา	ข้อที่ ๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อที่ ๕ พัฒนานักเรียนและครูให้มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔

๑. หลักการและเหตุผล

ความเปลี่ยนแปลงในสังคม ส่งผลต่อคุณลักษณะนักเรียน ทำให้การจัดการเรียนการสอนต้องปรับเปลี่ยนไปตามสภาพปัจจุบัน ครูจึงต้องมีภาระและปรับปรุงวิธีการสอน พัฒนาความรู้ ทักษะให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือหน้าที่การงาน ซึ่งครอบคลุมเรื่องการจัดการความเสี่ยง ความปลอดภัย การดูแลคุ้มครองนักเรียนจากการถูกรังแก และถูกคุกคาม การพัฒนาครูจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพราะมีผลต่อคุณภาพนักเรียน ในขณะเดียวกันโรงเรียนต้องสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานควบคู่กันไป จะทำให้คุณภาพทางการศึกษา ของทั้งระบบโรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๒ เพื่อเปิดโลกทัศน์ของครูให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเรื่องการจัดการเรียนรู้
- ๒.๓ เพื่อให้ครูมีความก้าวหน้า มีขวัญและกำลังใจ มีความสุขในการทำงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง ปีละอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง
- ๓.๑.๒ ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความเป็นมืออาชีพจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๑.๓ ครูทุกคนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๓.๑.๔ ครูร้อยละ ๘๐ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ ครูมีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างมืออาชีพ
- ๓.๒.๒ ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้ ใช้สื่อการสอน การวัดผลที่มีคุณภาพ
- ๓.๒.๓ ครูเป็นสมาชิกที่ดีของโรงเรียนและมีความสุขในการทำงาน
- ๓.๒.๔ ครูมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขอเสนออนุมัติโครงการ	เม.ย. ๖๘	ครูสุสิกันต์
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน	เม.ย. ๖๘	ผู้อำนวยการ
๓. ประชุมคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน (P)	เม.ย. ๖๘	ครูสุสิกันต์ และคณะทำงาน
๔. ดำเนินการตามแผน (D) - ประชุมครูให้ความรู้ - พัฒนาวิชาชีพครู - พัฒนาครูปฐมวัย	ทุกเดือน ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	ผู้อำนวยการ ครูสุสิกันต์ ครูดาวประกาย
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามตรวจสอบ (C)	ต.ค. ๖๘ / ก.พ. ๖๙	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
๖. สรุปประเมินผลรายงาน (A)	มี.ค. ๖๙	ครูสุสิกันต์

๕. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
๑. ครูมีการกำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการสมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ประเมิน	แบบประเมิน
๒. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน	ประเมิน	แบบประเมิน
๓. ครูออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสติปัญญา	ประเมิน	แบบประเมิน
๔. ครูใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบท และภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้	ประเมิน	แบบประเมิน
๕. ครูมีการวัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย	ประเมิน	แบบประเมิน
๖. ครูให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค	ประเมิน	แบบประเมิน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
๗. ครูมีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบและใช้ผลในการปรับการสอน	ประเมิน	แบบประเมิน

๖. งบประมาณ

- เงินอุดหนุนรายหัว ๒๐,๐๐๐ บาท
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน - บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา - บาท
- รวม ๒๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

- งบบุคลากร - บาท
- งบดำเนินงาน ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ค่าตอบแทน - บาท
 - ค่าใช้สอย ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ค่าวัสดุ - บาท
 - ค่าสาธารณูปโภค - บาท
- งบลงทุน - บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูพัฒนาตนเองสู่ความเป็นมืออาชีพ จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ลงชื่อ.....
 (นางรณิกันต์ รัตนอนุจร)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

กิจกรรม	พัฒนาครูปฐมวัย
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	นางสาวดาวประกาย พรหมวิหาร
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สอดคล้องกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสู่มาตรฐานวิชาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้
สอดคล้องพันธกิจสถานศึกษา	ข้อที่ ๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อที่ ๕ พัฒนานักเรียนและครูให้มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัด ๒.๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ
- ๑.๒ เพื่อให้ครูเข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เชิงปริมาณ

๒.๑.๑ ครูปฐมวัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ ครูปฐมวัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ ๕ ครั้ง

๒.๒ เชิงคุณภาพ

๒.๒.๑ ครูใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลายและจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ ครูได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายและสามารถประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนได้

๓. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน	เม.ย ๖๘	ผู้อำนวยการ
๒. ประชุมคณะทำงาน และการวางแผนการดำเนินงาน (P)	เม.ย ๖๘	ครูดาวประกายและคณะทำงาน
๓. ดำเนินงานตามแผน (D)	มิ.ย. ๖๘	คณะครูปฐมวัย
- วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล	มิ.ย. ๖๘ – ก.พ. ๖๙	คณะครูปฐมวัย
- วิจัยในชั้นเรียน	เดือนละ ๑ ครั้ง	ครูโสรดา
- ประชุมครูและบุคลากรปฐมวัย	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูปฐมวัย
- พัฒนาครูปฐมวัย (อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาเอกสาร	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง	ครูผู้สอนปฐมวัย
- ผลิตรายการเรียนการสอน		

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ (C)	ต.ค. ๖๗ / ก.พ. ๖๘	คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ
๕. สรุปประเมินผลและ รายงาน (A)	มี.ค. ๖๘	ครูดาวประกาย

๔. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือการประเมิน
๑. ครูมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ	การสังเกต/การสัมภาษณ์	แบบสังเกต/แบบสัมภาษณ์
๒. ครูเข้าอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ วิชาชีพ	การสัมภาษณ์/การ สอบถาม	แบบสัมภาษณ์/แบบสอบถาม

๕. งบประมาณ (ถัวจ่ายในโครงการส่งเสริมและพัฒนานาวิชาชีพครู)

- เงินอุดหนุนรายหัว.....๕,๐๐๐.....บาท
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน.....-.....บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา.....-.....บาท
- รวม.....๕,๐๐๐.....บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

- งบบุคลากร.....-.....บาท
- งบดำเนินงาน.....-.....บาท
- ค่าตอบแทน.....-.....บาท
- ค่าใช้สอย.....๕,๐๐๐.....บาท
- ค่าวัสดุ.....-.....บาท
- ค่าสาธารณูปโภค.....-.....บาท
- งบลงทุน.....-.....บาท

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูปฐมวัยใช้วิธีการจัดประสบการณ์ที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนำความรู้ความสามารถ
ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอันส่งผลดีต่อเด็กปฐมวัยและมี
พัฒนาการตามวัยอย่างมีคุณภาพ

ลงชื่อ.....**ดาวประกาย**.....

(นางสาวดาวประกาย พรมวิหาร)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

กิจกรรม	พัฒนาวิชาชีพครู
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	นางรศิกันต์ รัตนอนุจร
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
สอดคล้องกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสู่มาตรฐานวิชาชีพ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้
สอดคล้องพันธกิจสถานศึกษา	ข้อที่ ๓ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ข้อที่ ๕ พัฒนานักเรียนและครูให้มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑
สอดคล้องกับมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๒ เพื่ออบรมครูให้มีทักษะด้านการผลิตสื่อและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๓ เพื่อให้ครูมีความก้าวหน้า มีขวัญและกำลังใจ มีความสุขในการทำงาน

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เชิงปริมาณ

- ๒.๑.๑ ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง ปีละอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง
- ๒.๑.๒ ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความเป็นมืออาชีพจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑.๓ ครูทุกคนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๒.๒ เชิงคุณภาพ

- ๒.๒.๑ ครูมีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างมืออาชีพ
- ๒.๒.๒ ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้ ใช้สื่อการสอน การวัดผลที่มีคุณภาพ
- ๒.๒.๓ ครูเป็นสมาชิกที่ดีของโรงเรียนและมีความสุขในการทำงาน
- ๒.๒.๔ ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะทำงาน	พ.ค. ๖๘	ผู้อำนวยการ
๒. ประชุมคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน (P)	พ.ค ๖๘	ครูรศิกันต์
๓. ดำเนินงานตามแผน (D)		
- ประชุมครูให้ความรู้	พ.ค. ๖๘	ผู้อำนวยการ
- พัฒนาครูโดยประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ดูงาน		
- ให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกเดือน	ครูรศิกันต์และคณะนิเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี - ส่งเสริมให้ครูวิจัย การจัดการเรียนการสอน - สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ	ตลอดปีการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตลอดปีการศึกษา	ครูสุรสีกันต์/ครูปาริฉัตร ครูณภสร ครูสุรสีกันต์
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ (C)	ต.ค. ๖๘ / มี.ค. ๖๙	คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ
๕. สรุปประเมินผลและรายงาน (A)	มี.ค. ๖๙	ครูสุรสีกันต์

๔. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือการประเมิน
๑. ครูมีการกำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการสมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ประเมิน	แบบประเมิน
๒. ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน	ประเมิน	แบบประเมิน
๓. ครูออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนอง ความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการ ทางสติปัญญา	ประเมิน	แบบประเมิน
๔. ครูใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมา บูรณาการในการจัดการเรียนรู้	ประเมิน	แบบประเมิน
๕. ครูมีการวัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย	ประเมิน	แบบประเมิน
๖. ครูให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาให้แก่ผู้เรียน ทั้งด้านการเรียนและ คุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค	ประเมิน	แบบประเมิน
๗. ครูมีการศึกษาวิจัยและพัฒนากิจการ จัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบและใช้ผลใน การปรับการสอน	ประเมิน	แบบประเมิน

๕. งบประมาณ (ถัวจ่ายในโครงการส่งเสริมและพัฒนานิเทศครู)

- เงินอุดหนุนรายหัว ๑๕,๐๐๐ บาท
- เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน - บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา - บาท

- รวม ๑๕,๐๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

- งบบุคลากร – บาท

- งบดำเนินงาน ๑๕,๐๐๐ บาท

 ค่าตอบแทน – บาท

 ค่าใช้สอย ๑๕,๐๐๐ บาท

 ค่าวัสดุ – บาท

 ค่าสาธารณูปโภค – บาท

- งบลงทุน - บาท

๖. ระยะเวลา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูพัฒนาตนเองสู่ความเป็นมืออาชีพ จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ลงชื่อ.....

(นางรสีกานต์ รัตนอนุจร)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



โรงเรียนคลองบางปลิ่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ