

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**แผนปฏิบัติงาน**  
**โรงเรียนอนุบาลเมืองราชบุรี**  
**ปีการศึกษา 2566**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรีเขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนอนุบาลเมืองราชบุรี

24/3 หมู่ 7 ต.ลำทอง อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี 70000 032 352 263 [www.facebook.com/anubanmua](https://www.facebook.com/anubanmua)

## โครงการขับเคลื่อนการบริหารการจัดการศึกษา

### 4. การดำเนินการ

#### 4.1 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากร

การวางแผนและประชุมชี้แจงโครงการ

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                        | ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้               | ระยะเวลา    | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|------------|------------|----------------------------------|
| 1.ประชุมวางแผนจัดสรรงบประมาณโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติงานประจำปี | แผนปฏิบัติการประจำปี / วัน          | 25 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | ผอ.ร.ร.<br>คณะครู<br>รองฐิติวรดา |
| 2.ขออนุมัติโครงการและกิจกรรม                                      | ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม       | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา                      |
| 3.ประชุมชี้แจงกิจกรรม                                             | การจัดกิจกรรมในโครงการ              | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา                      |
| 4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี                                 | รายละเอียดการจัดกิจกรรมและกำหนดเวลา | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | ผอ.ร.ร.<br>คณะครู                |

#### 4.2 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากร

การประชุมประจำเดือน

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนา

คุณภาพการศึกษาทั้ง 4 ด้าน

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                    | ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้                        | ระยะเวลา | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------------|------------|-------------|
| 1.จัดทำหนังสือประชุม                          | หนังสือเชิญประชุม                            | ทุกเดือน | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |
| 2.จัดทำเอกสารข้อมูลกิจกรรม /โครงการ/งานต่าง ๆ | เอกสารข้อมูลกิจกรรม /โครงการ/งานต่าง ๆ       | ทุกเดือน | ห้องธุรการ | -          | คณะครู      |
| 3.จัดประชุม                                   | บุคลากรมีความเข้าใจกิจกรรม /โครงการ/งานต่างๆ | ทุกเดือน | ห้องประชุม | -          | ผอ.ร.ร.     |
| 4.สรุปรายงานการประชุม                         | ข้อสรุปการประชุม / รายงานการประชุม           | ทุกเดือน | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |

**4.3 กิจกรรม****ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบอุดหนุนรายหัว**

นิเทศงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

นางสาวสุวิทย์ เริ่มภักตร์,นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง,นางสุภาพร จันทาชุม

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติงาน / กิจกรรม / โครงการ

เพื่อรองรับการกระจายอำนาจ

1,000 บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม         | ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้                            | ระยะเวลา               | สถานที่               | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------|-------------------------------------|
| 1.ประชุมกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน   | กำหนดการปฏิทินในแต่ละกิจกรรม                     | 26 มี.ค. 66            | ห้องประชุม            | -          | ผอ.ร.ร.<br>รองฐิติวรดา<br>ครูสุภาพร |
| 2.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน         | ปฏิทินการปฏิบัติงาน                              | 27 มี.ค. 66            | ห้องธุรการ            | -          | ครูสุภาพร                           |
| 3.นิเทศงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน   | ข้อมูลแลกเปลี่ยนระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ | ตลอดปีการศึกษา<br>2567 | สถานที่ปฏิบัติกิจกรรม | 1,000      | ผอ.ร.ร.<br>รองฐิติวรดา<br>ครูสุภาพร |
| 4.รายงานสรุปผลการนิเทศงานตามปฏิทิน | ผลการนิเทศ                                       | 31 มี.ค. 67            | ห้องธุรการ            | -          | รองฐิติวรดา                         |

**4.4 กิจกรรม****ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบอุดหนุนรายหัว**

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

การบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนบรรลพวิทย์อุปถัมภ์ตามแผนปฏิบัติงาน

1,000 บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                                                        | ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้                                                | ระยะเวลา                   | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|------------|--------------------------------------------------|
| 1.รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานกิจกรรม / โครงการ<br>- ภาคเรียนที่ 1<br>- ภาคเรียนที่ 2                | รายละเอียด ข้อมูลจัดกิจกรรม/โครงการ                                  | มี.ค. 67                   | สถานศึกษา  | -          | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม                              |
| 2.สรุปข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม / โครงการและประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาในแต่ละโครงการ | เอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม / โครงการ                      | มี.ค. 67                   | สถานศึกษา  | 1,000      | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/<br>หัวหน้าโครงการ           |
| 3.ประเมินความพึงพอใจผลการบริหารจัดการการศึกษา                                                     | ผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารจัดการศึกษา/3 วัน                    | 2-6 ก.ย. 66<br>3-7 ก.พ. 67 | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา                                      |
| 4.นำข้อมูลมาพัฒนาและผดุงคุณภาพ                                                                    | แผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับกลยุทธ์สถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา | มี.ค. 67                   | สถานศึกษา  | -          | ผอ.ร.ร.<br>ผู้รับผิดชอบกิจกรรม<br>หัวหน้าโครงการ |

## โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

### 4. แผนการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากรรายหัว

การวางแผนและประชุมชี้แจงโครงการ

นางสาวธิตีวรรณ เพร็ดพริ้ง

โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                       | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                  | ระยะเวลา    | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------|------------|---------------------|
| 1.ประชุมวางแผนจัดสรรงบประมาณโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติงานประจำปี | แผนปฏิบัติงานประจำปี / 1 วัน         | 25 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | ผอ.ร.ร. คณะครู      |
| 2.ขออนุมัติโครงการและกิจกรรม                                     | ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม/ 1 วัน | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | รองธิตีวรรณ         |
| 3.ประชุมชี้แจงกิจกรรมของโครงการ                                  | การจัดกิจกรรมและโครงการ              | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม |
| 4.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี                                   | รายละเอียดการจัดกิจกรรมและกำหนดเวลา  | 26 มี.ค. 66 | ห้องประชุม | -          | คณะครู              |

#### 4.2 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากรรายหัว

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน

รองธิตีวรรณ เพร็ดพริ้ง

บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                        | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                               | ระยะเวลา                         | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------|------------|-------------|
| 1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดและนำเสนอผู้บริหาร | หนังสือรับ-ส่ง/1 วัน                              | ตลอดปีการศึกษา                   | ห้องประชุม | -          | รองธิตีวรรณ |
| 2.ผู้บริหารแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่ง      | คำสั่งสถานศึกษา/1 วัน                             | ตลอดปีการศึกษา                   | ห้องธุรการ | -          | รองธิตีวรรณ |
| 3.ดำเนินการตามแผนงานอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน        | ครูผู้สอนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน         | -ตลอดปีการศึกษา<br>-ปีละ 1 ครั้ง | -          | -          | รองธิตีวรรณ |
| 4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม | แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน | 31 มี.ค. 67                      | ห้องประชุม | -          | รองธิตีวรรณ |

**4.3 กิจกรรม****ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบอุดหนุนรายหัว**

จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรที่อบรมสัมมนา

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

ทะเบียนประวัติบุคลากรที่อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เป็นปัจจุบัน

2,000 บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                             | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                               | ระยะเวลา       | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|------------|------------|-------------|
| 1.บุคลากรรายงานผลการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน           | ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง           | ตลอดปีการศึกษา | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |
| 2.ลงทะเบียนประวัติบุคลากรที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | ประวัติบุคลากรที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน       | ทุกเดือน       | ห้องธุรการ | 2,000      | รองฐิติวรดา |
| 3.รายงานผู้บริหาร                                      | การรับรองข้อมูลตามขั้นตอน                         | ทุกเดือน       | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |
| 4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม      | แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน | 31 มี.ค. 67    | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |

**4.4 กิจกรรม****ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบอุดหนุนรายหัว**

จัดทำข้อมูลและอัตรากำลัง

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

ข้อมูลอัตรากำลัง

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                        | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                               | ระยะเวลา       | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|------------|------------|-------------|
| 1.สำรวจอัตรากำลังที่ครูมีต่อนักเรียนเพื่อนำไปวางแผนการจัดทำข้อมูล | ข้อมูลอัตรากำลังครู /1 วัน                        | ตลอดปีการศึกษา | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |
| 2.เสนอเพื่อพิจารณาในการขออัตรากำลังต่อผู้บริหาร                   | วางแผนปฏิบัติงาน/ 1 วัน                           | ตลอดปีการศึกษา | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |
| 3.บันทึกสรุปข้อมูลอัตรากำลังประจำปี                               | ข้อมูลอัตรากำลังประจำปี                           | ตลอดปีการศึกษา | ห้องธุรการ | -          | รองฐิติวรดา |
| 4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม                 | แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน | 31 มี.ค. 68    | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |

#### 4.5 กิจกรรม

การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวฐิติวรดา เพร็ดพริ้ง

ผลผลิต

เป็นการสร้างระบบการเก็บข้อมูลรายบุคคลที่เป็นปัจจุบัน

งบประมาณรายหัว

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                                            | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                          | ระยะเวลา          | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|------------|------------|-------------|
| 1.กำหนดหลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม                                          | หลักการและเหตุผล/1 วัน                       | 27 มี.ค. 66       | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |
| 2.จัดทำแบบเอกสาร<br>- กรอกข้อมูล SAR<br>- แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan)      | แบบการกรอกข้อมูล/<br>1 วัน                   | พ.ค.- มี.ย.<br>66 | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |
| 3.ครูจัดทำ<br>-รายงานการประเมินตัวเอง SAR<br>- แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan) | คณะครูกรอกข้อมูล/1 วัน                       | ภาคเรียนที่<br>2  | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |
| 4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและ<br>รายงานผลการจัดกิจกรรม                                 | แบบสรุปผลสำเร็จในการ<br>ปฏิบัติกิจกรรม/1 วัน | 31 มี.ค. 67       | ห้องประชุม | -          | รองฐิติวรดา |

#### 4.6 กิจกรรม

ครอบครัวเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ

นางสมจิตร์ สะสม

ผลผลิต

เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน

งบประมาณรายหัว

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                               | ระยะเวลา           | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| 1.กำหนดหลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม              | หลักการและเหตุผล<br>/ 1 วัน                       | 27 มี.ค. 66        | ห้องประชุม | -          | ครูสมจิตร์ |
| 2.จัดทำแบบการขอรับบริการ                                  | แบบการขอรับบริการ<br>/ 1 วัน                      | ตลอดปี<br>การศึกษา | ห้องประชุม | -          | ครูสมจิตร์ |
| 3.ดำเนินกิจกรรมตามคำขอ                                    | คณะครูได้รับการ<br>บริการ                         | ตลอดปี<br>การศึกษา | ห้องประชุม | -          | ครูสมจิตร์ |
| 4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม<br>และรายงานผลการจัด<br>กิจกรรม | แบบสรุปผลสำเร็จใน<br>การปฏิบัติกิจกรรม /<br>1 วัน | 31 มี.ค. 67        | ห้องประชุม | -          | ครูสมจิตร์ |

#### 4.7 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากร

การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต

นางสาวจิราวดี บุญธรรม

สถานศึกษามีคุณธรรม และความโปร่งใส

- บาท

| ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม                                                                                                                      | ผลที่ได้/เวลาที่ใช้                                                                                          | ระยะเวลา       | สถานที่    | ค่าใช้จ่าย | ผู้ปฏิบัติ                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|------------------------------|
| 1.พัฒนาระบบบริหารเพื่อต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม<br>-สร้างมาตรการป้องกันปราบปรามและส่งเสริม                                    | -มาตรการป้องกันปราบปรามและส่งเสริมอย่างน้อย 2 มาตรการ/ 1 วัน<br>-คุณธรรม และความโปร่งใสของสถานศึกษา          | มี.ย.          | ห้องประชุม | -          | ผู้บริหาร<br>คณะครู-บุคลากร  |
| 2.เสริมสร้างพฤติกรรมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต<br>-จัดประชุม อบรม/สัมมนา PLC และแสดงเจตจำนง                                                    | -ผู้บริหาร คณะครู-บุคลากรมีจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต /1 ครั้ง/เดือน                                        | ตลอดปีการศึกษา | ห้องประชุม | -          | ผู้บริหาร<br>คณะครู-บุคลากร  |
| 3.ดำเนินการตามแผน<br>-ประชุม วางแผนงาน อบรม/สัมมนา และ PLC<br>-ร่วมกำหนดมาตรการป้องกันปราบปราม<br>-สถานศึกษารับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส | -มีมาตรการป้องกันปราบปราม<br>-สถานศึกษาเข้ารับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส                               | ตลอดปีการศึกษา | ห้องประชุม | -          | ผู้บริหาร<br>คณะครู-บุคลากร  |
| 4.สรุป และรายงานผลความสำเร็จของการจัดกิจกรรม                                                                                                    | -สถานศึกษามีผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสร้อยละ 85 ขึ้นไป<br>-ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 85 ขึ้นไป | 31 มี.ค. 67    | ห้องประชุม | -          | ครูจิราวดี<br>รองผู้อำนวยการ |