

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



แผนปฏิบัติการ โรงเรียนอนุบาลเมืองราชบุรี

ปีการศึกษา 2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



หมู่ที่ 7 ถนนเพชรเกษม ตำบลอ่าวกอง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000



032 352 263



contact@abmuang.ac.th

<https://www.facebook.com/anubanmuang.rb>

โครงการขับเคลื่อนการบริหารการจัดการศึกษา

4. การดำเนินการ

4.1 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากรรายหัว

การวางแผนและประชุมชี้แจงโครงการ

นางสาวนิโลบล ธนมาก

โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.ประชุมวางแผนจัดสรรงบประมาณโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติงานประจำปี	แผนปฏิบัติการประจำปี / วัน	24 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ผอ.ร.ร. รองฯชนิตา คณะครู
2.ขออนุมัติโครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม	26 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูนิโลบล
3.ประชุมชี้แจงกิจกรรม	การจัดกิจกรรมในโครงการ	26 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูนิโลบล
4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี	รายละเอียดการจัดกิจกรรมและกำหนดเวลา	26 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ผอ.ร.ร. คณะครู

4.2 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบบุคลากรราย

การประชุมประจำเดือน

นางสาวนิโลบล ธนมาก

ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนา

คุณภาพการศึกษาทั้ง 4 ด้าน

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.จัดทำหนังสือประชุม	หนังสือเชิญประชุม	ทุกเดือน	ห้องธุรการ	0	ครูนิโลบล
2.จัดทำเอกสารข้อมูลกิจกรรม /โครงการ/งานต่าง ๆ	เอกสารข้อมูลกิจกรรม /โครงการ/งานต่าง ๆ	ทุกเดือน	ห้องธุรการ	0	คณะครู
3.จัดประชุม	บุคลากรมีความเข้าใจกิจกรรม /โครงการ/งานต่าง ๆ	ทุกเดือน	ห้องประชุม	0	ผอ.ร.ร.
4.สรุปรายงานการประชุม	ข้อสรุปการประชุม / รายงานการประชุม	ทุกเดือน	ห้องธุรการ	0	ครูนิโลบล

4.3 กิจกรรม**ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบประมาณรายหัว**

นิเทศงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

นางสาวสุพัตร์ เริ่มภักตร์, นางสาวชนิดา พลายนแก้ว, นางสาวนิโลบล งามมาก
บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติงาน / กิจกรรม / โครงการ
เพื่อรองรับการกระจายอำนาจ

1,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.ประชุมกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิทินในแต่ละกิจกรรม	24 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ผอ.ร.ร. รองฯชนิดา ครูนิโลบล
2.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ปฏิทินการปฏิบัติงาน	25 มี.ค. 68	ห้องธุรการ	0	ครูนิโลบล
3.นิเทศงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน	ข้อมูลแลกเปลี่ยนระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ	ตลอดปีการศึกษา 2568	สถานที่ปฏิบัติกิจกรรม	1,000	ผอ.ร.ร. รองฯชนิดา ครูนิโลบล
4.รายงานสรุปผลการนิเทศงานตามปฏิทิน	ผลการนิเทศ	31 มี.ค. 69	ห้องธุรการ	0	รองฯจิตติวรดา

4.4 กิจกรรม**ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบประมาณรายหัว**

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวนิโลบล งามมาก

การบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนบรรลพวิทย์ประสงค์ตามแผนปฏิบัติงาน

1,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้ / เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานกิจกรรม / โครงการ - ภาคเรียนที่ 1 - ภาคเรียนที่ 2	รายละเอียด ข้อมูลจัดกิจกรรม/โครงการ	มี.ค. 68	สถานศึกษา	0	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
2.สรุปข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม / โครงการและประเมินผล การบริหารการจัดการศึกษาในแต่ละโครงการ	เอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม / โครงการ	มี.ค. 68	สถานศึกษา	1,000	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ หัวหน้าโครงการ
3.ประเมินความพึงพอใจผลการบริหารการจัดการศึกษา	ผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารการจัดการศึกษา/3 วัน	2-6 ก.ย. 68 3-7 ก.พ.68	ห้องธุรการ	0	ครูนิโลบล
4.นำข้อมูลมาพัฒนาและผดุงคุณภาพ	แผนปฏิบัติการประจำปีทีสอดคล้องกับกลยุทธ์สถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา	มี.ค. 68	สถานศึกษา	0	ผอ.ร.ร. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หัวหน้าโครงการ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

4. แผนการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบอุดหนุนรายหัว

การวางแผนและประชุมชี้แจงโครงการ

นางสุภาพร จันทาขุ่ม

โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.ประชุมวางแผนจัดสรรงบประมาณโครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติงานประจำปี	แผนปฏิบัติงานประจำปี / 1 วัน	24 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ผอ.ร.ร. คณะครู
2.ขออนุมัติโครงการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม/ 1 วัน	25 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
3.ประชุมชี้แจงกิจกรรมของโครงการ	การจัดกิจกรรมและโครงการ	25 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
4.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี	รายละเอียดการจัดกิจกรรมและกำหนดเวลา	25 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	คณะครู

4.2 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบอุดหนุนรายหัว

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนาบุคลากร/ศึกษาดูงาน

นางสุภาพร จันทาขุ่ม

บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดและนำเสนอผู้บริหาร	หนังสือรับ-ส่ง/1 วัน	ตลอดปีการศึกษา	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
2.ผู้บริหารแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคำสั่ง	คำสั่งสถานศึกษา/1 วัน	ตลอดปีการศึกษา	ห้องธุรการ	0	ครูสุภาพร
3.ดำเนินการตามแผนงานอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ครูผู้สอนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	-ตลอดปีการศึกษา -ปีละ 1 ครั้ง	-	0	ครูสุภาพร
4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม	แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน	31 มี.ค. 69	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร

4.3 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบอุดหนุนรายหัว

จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรที่อบรมสัมมนา

นางสุภาพร จันทาขุ่ม

ทะเบียนประวัติบุคลากรที่อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เป็นปัจจุบัน

1,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.บุคลากรรายงานผลการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง	ตลอดปีการศึกษา	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
2.ลงทะเบียนประวัติบุคลากรที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ประวัติบุคลากรที่เข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ทุกเดือน	ห้องธุรการ	1,000	ครูสุภาพร
3.รายงานผู้บริหาร	การรับรองข้อมูลตามขั้นตอน	ทุกเดือน	ห้องธุรการ	0	ครูสุภาพร
4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม	แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน	31 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร

4.4 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบอุดหนุนรายหัว

จัดทำข้อมูลและอัตราค่าจ้าง

นางสุภาพร จันทาขุ่ม

ข้อมูลอัตราค่าจ้าง

216,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.สำรวจอัตราค่าจ้างที่ครูมีต่อนักเรียนเพื่อนำไปวางแผนการจัดทำข้อมูล	ข้อมูลอัตราจำนวนครู / 1 วัน	ตลอดปีการศึกษา	ห้องธุรการ	0	ครูสุภาพร
2.เสนอเพื่อพิจารณาในการขออัตราค่าจ้างต่อผู้บริหาร	วางแผนปฏิบัติงาน/ 1 วัน	ตลอดปีการศึกษา	ห้องธุรการ	0	ครูสุภาพร
3.บันทึกสรุปข้อมูลอัตราค่าจ้างประจำปี	ข้อมูลอัตราค่าจ้างประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	ห้องธุรการ	216,000 10,800	ครูสุภาพร
3.1 งานจ้างครู 3.2 งานประกันสังคม					
4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม	แบบรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของกิจกรรม/ 1 วัน	31 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร

4.5 กิจกรรม**ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบบุคลากรรายหัว**

การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan)

นางสุภาพร จันทาขุ่ม, นางสาวนิโลบล ธนมาก

เป็นการสร้างระบบการเก็บข้อมูลรายบุคคลที่เป็นปัจจุบัน

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.กำหนดหลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม	หลักการและเหตุผล/1 วัน	27 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร ครูนิโลบล
2.จัดทำแบบเอกสาร - กรอกข้อมูล SAR - แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan)	แบบการกรอกข้อมูล/ 1 วัน	พ.ค.- มี.ย. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร ครูนิโลบล
3.ครูจัดทำ -รายงานการประเมินตัวเอง SAR - แผนพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (ID Plan)	คณะครูกรอกข้อมูล/1 วัน	ภาคเรียนที่ 2	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร ครูนิโลบล
4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม	แบบสรุปผลสำเร็จในการปฏิบัติกิจกรรม/1 วัน	31 มี.ค. 69	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร ครูนิโลบล

4.6 กิจกรรม**ผู้รับผิดชอบ****ผลผลิต****งบบุคลากรรายหัว**

ครอบครัวเดียวกัน

นางสุภาพร จันทาขุ่ม

เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.กำหนดหลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม	หลักการและเหตุผล / 1 วัน	27 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
2.จัดทำแบบการขอรับบริการ	แบบการขอรับบริการ / 1วัน	ตลอดปี การศึกษา	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
3.ดำเนินการกิจกรรมตามคำขอ	คณะครูได้รับการบริการ	ตลอดปี การศึกษา	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร
4.สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการจัดกิจกรรม	แบบสรุปผลสำเร็จในการปฏิบัติกิจกรรม / 1 วัน	31 มี.ค. 69	ห้องประชุม	0	ครูสุภาพร

4.7 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

งบอุดหนุนรายหัว

การเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลและต่อต้านการทุจริต

นางสาวจิราวดี บุญธรรม, นางสาวกาญจนา หินนาค

สถานศึกษามีคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.พัฒนาระบบบริหารเพื่อต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม -สร้างมาตรการป้องกันปราบปรามและส่งเสริมฯ	-มาตรการป้องกันปราบปรามและส่งเสริมอย่างน้อย 2 มาตรการ/ 1 วัน -คุณธรรม และความโปร่งใสของสถานศึกษา	มิ.ย. 68	ห้องประชุม	0	ผู้บริหาร คณะครู-บุคลากร
2.เสริมสร้างพฤติกรรมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต -จัดประชุม อบรม/สัมมนา PLC และแสดงเจตจำนงฯ	-ผู้บริหาร คณะครู-บุคลากรมีจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต /1 ครั้ง:เดือน	ตลอดปีการศึกษา 2568	ห้องประชุม	0	ผู้บริหาร คณะครู-บุคลากร
3.ดำเนินการตามแผน -ประชุม วางแผนงาน อบรม/สัมมนา และ PLC -ร่วมกำหนดมาตรการป้องกันปราบปรามฯ -สถานศึกษารับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส	-มีมาตรการป้องกันปราบปรามฯ -สถานศึกษาเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	ตลอดปีการศึกษา 2568	ห้องประชุม	0	ผู้บริหาร คณะครู-บุคลากร
4.สรุป และรายงานผลความสำเร็จของการจัดกิจกรรม	-สถานศึกษามีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสร้อยละ 85 ขึ้นไป -ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ 85 ขึ้นไป	31 มี.ค. 69	ห้องประชุม	0	ครูจิราวดี ครูกาญจนา รองฯชนิตา

4.8 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

ผลผลิต

ครูดีในดวงใจ

นางสาวนิโลบล ธนมาก

ผู้สอนมีผลงานดีเด่นเป็นตัวแทนครูดีในดวงใจของระดับเขตพื้นที่การศึกษา-
ประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 ปีการศึกษาละ 1 คน

งบอุดหนุนรายหัว

- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ผลที่ได้/เวลาที่ใช้	ระยะเวลา	สถานที่	ค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติ
1.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ 1 วัน	27 มี.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูนิโลบล
2.ประชุมและกำหนดเกณฑ์การตัดสิน	เกณฑ์การตัดสิน / 1 วัน	ธ.ค. 68	ห้องประชุม	0	ครูนิโลบล
3.ดำเนินกิจกรรมประเมินผลงานครูดีในดวงใจประจำปี 2566	ครูผ่านการประเมิน 1 คน / 3 วัน	ธ.ค. 68	โรงเรียน	0	ครูนิโลบล
4.ส่งครูที่ได้รับการประเมินส่งผลงานระดับ สพป.รบ. 1	ครูดีในดวงใจ	ธ.ค. 68	สพป.รบ.1	0	ครูนิโลบล
5.เผยแพร่ผลงานในวันวิชาการ	ผลงานครูดีในดวงใจ / 1 วัน	ก.พ. 68	อาคารอเนกประสงค์	0	ครูนิโลบล
6.สรุปผลรายงานกิจกรรม	รายงานผลสำเร็จของ กิจกรรม / 1 วัน	31 มี.ค. 69	ห้องประชุม	0	ครูนิโลบล