



การดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การรับ และ ย้ายไปยังสถานศึกษาอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

เป้าหมาย :

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี และที่ยื่นคำร้องขอย้ายเพิ่มเติม ได้รับการพิจารณาย้ายไปแต่งตั้งในโรงเรียนตามความประสงค์

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเองในสถานศึกษาแห่งใหม่ และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๑.๑) การดำเนินการย้าย

แนวปฏิบัติ :

๑. แจ้งหลักเกณฑ์ให้ทราบ

๒. รวบรวม จัดทำข้อมูลและรายละเอียดผู้ขอย้าย

ผลการปฏิบัติ:

๑. ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ย้าย ๑ อัตรา

๑.๒) การดำเนินรับบรรจุแต่งตั้ง

แนวปฏิบัติ :

๑. การรับบุคคลเพื่อบรรจุดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

ผลการปฏิบัติ :

๑. รับข้าราชการครูบรรจุในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ อัตรา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวปฏิบัติ :

๑. สำรวจความต้องการ

๒. ประกาศรับสมัคร

๓. ทำสัญญา

ผลการปฏิบัติ :

๑. โรงเรียนได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยใช้งบประมาณของโรงเรียน



๓. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

แนวปฏิบัติ :

๑. ดำเนินการจัดส่งรายชื่อข้าราชการครูที่มีความเหมาะสมในการรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อให้ต้นสังกัดแต่งตั้ง

ผลการดำเนินการ :

๑. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
ลำดับที่ ๑ นายสุทิน สุทธิสิน
ลำดับที่ ๒ นายบันลือ รัตนบุรี

ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ได้มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร สังกัด

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. การขอหนังสือรับรอง
๕. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

แนวปฏิบัติ :

๑. ประชุมเกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพ สรุปรายงานผลการประเมิน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ประเมินการปฏิบัติงานตามภาระงาน และตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ผลการปฏิบัติ :

๑. ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการประเมินทุกคน



ด้านการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การพัฒนาข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

แนวปฏิบัติ :

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ อีกทั้งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผลการปฏิบัติ :

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวปฏิบัติ :

๑. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ อีกทั้งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

ผลการปฏิบัติ :

๑. เสนอและดำเนินกิจกรรมเสริมขวัญกำลังใจในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ด้านวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ให้ความสำคัญในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัยแก่ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา โดยการสร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึก ในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยต่อตนเอง ต่อหน่วยงานและผู้มารับบริการ โดยกำหนดภารกิจดังนี้ ๕.๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ๕.๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ๕.๓) การอุทธรณ์ ๕.๔) การร้องทุกข์ ๕.๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ๕.๖) การลาออกจากราชการ

แนวปฏิบัติ :

๑. จัดทำมาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

ผลการปฏิบัติ :

๑. ไม่มีข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าข่ายประพฤติปฏิบัติผิดทางวินัย



ด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

กำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานศึกษาให้มีความชัดเจนและเป็นไปได้ในการปฏิบัติโดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน

๑. เวรกลางวัน/ เวรกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ/เวรปิดภาคเรียน

แนวปฏิบัติ :

๑. มีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานศึกษาให้มีความชัดเจนและเป็นไปได้ในการปฏิบัติโดยการเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยมุ่งเน้นเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามา ช่วยเหลือ และร่วมกันวางแผนป้องกัน แก้ไข ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ผลการปฏิบัติ :

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งเวรยามกลางวัน กลางคืน ประจำเดือน และ ช่วงระหว่างปิดภาคเรียนและวันหยุดราชการ



คำสั่งโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ที่ ๗๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการพ้นจาก
การจลาจล โจรกรรม ก่อวินาศกรรม การปล้นชิงทรัพย์และเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๔/๒๕๕๐ ลง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการ
ปฏิบัติราชการ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่เวร
รักษาการณีสถานที่ราชการของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ของครูเวร

- รับมอบกุญแจ และสมุดบันทึกเวรประจำวัน
- เวรกลางวันเริ่มมอบเวร ในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น สัมมอบเวร ในเวลา ๑๘.๐๐ น.
- เวรกลางคืนเริ่มมอบเวร ในเวลา ๑๘.๐๐ น. สัมมอบเวร ในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- หากปฏิบัติหน้าที่เวรไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรายงานขออนุญาตต่อผู้บริหาร
หรือผู้รักษาการแทนเพื่อสับเปลี่ยนหรือจัดให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติหน้าที่เวรแทน

ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๑. เวรกลางวัน มีหน้าที่

๑.๑. วันราชการ มีหน้าที่

- ๑.๑.๑. ครูเวรยืนหน้าประตูโรงเรียน และควบคุมนักเรียนให้เข้ามายืนในบริเวณโรงเรียน
- ๑.๑.๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเดินทางมาโรงเรียน และกลับบ้าน
- ๑.๑.๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาดถนน หน้าอาคารเรียน สนาม และรอบๆ อาคารเรียน
- ๑.๑.๔. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑.๑.๕. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ก่อนขึ้นเรียน และก่อนเลิกเรียน
- ๑.๑.๖. ควบคุมนักเรียนไม่ให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน ในช่วง ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. รวมทั้ง
ควบคุมความปลอดภัย ความเรียบร้อยในการรับประทานอาหาร การขออนุญาตออกนอกบริเวณ
โรงเรียน ตลอดจนการป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๑.๑.๗. บันทึกการอยู่เวรให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบเวรให้เวรต่อไป

๑.๒. วันหยุดราชการ มีหน้าที่

- ๑.๒.๑. ตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียนให้ปลอดภัย
- ๑.๒.๒. ประสานงาน บริกรผู้ปกครองที่มติดต่อยกหรือให้ความช่วยเหลือภารกิจของโรงเรียน
- ๑.๒.๓. เชิญธงขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงลงในเวลา ๑๘.๐๐ น.
- ๑.๒.๔. บันทึกการอยู่เวรให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบเวรให้เวรต่อไป

-/๒. เวรกลางคืน...

-7-

บัญชีแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ที่ 78/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

เดือน สิงหาคม 2566 ลง ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2566

เวรกลางวัน

เดือน สิงหาคม 2566			
วัน	วันที่	เวรกลางคืน	ผู้ตรวจเวร
		18.00 - 06.00 น.	18.00 - 06.00 น.
อาทิตย์	13	นายประวิทย์ รัตนจันทร์ นายวรรณณชัย จันทร์สว่าง	นายทินกฤต แซ่ตั้ง
จันทร์	14	นายบันลือ รัตนบุรี ว่าที่ร้อยตรีเนาว์การ จตุรภาค	นายสุทิน สุทธิสิน
อังคาร	15	นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ นายมาโนช ประสิทธิ์	นายสุทิน สุทธิสิน
พุธ	16	นายประวิทย์ รัตนจันทร์ นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	นายสุทิน สุทธิสิน
พฤหัสบดี	17	นายบันลือ รัตนบุรี นายประวิทย์ รัตนจันทร์	นายสุทิน สุทธิสิน
ศุกร์	18	นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ นายบันลือ รัตนบุรี	นายทินกฤต แซ่ตั้ง
เสาร์	19	นายประวิทย์ รัตนจันทร์ นายวรรณณชัย จันทร์สว่าง	นายทินกฤต แซ่ตั้ง
อาทิตย์	20	นายบันลือ รัตนบุรี นายมาโนช ประสิทธิ์	นายทินกฤต แซ่ตั้ง
จันทร์	21	นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ นายประวิทย์ รัตนจันทร์	นายสุทิน สุทธิสิน
อังคาร	22	นายประวิทย์ รัตนจันทร์ นายบันลือ รัตนบุรี	นายสุทิน สุทธิสิน
พุธ	23	นายบันลือ รัตนบุรี นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	นายสุทิน สุทธิสิน
พฤหัสบดี	24	นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์ นายวรรณณชัย จันทร์สว่าง	นายสุทิน สุทธิสิน

ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ :

๑. ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนใช้หลักสำคัญในการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารและครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ทุกคนจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่

๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร เสริมสร้างควมมีวินัยต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน

๔. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับวินัยให้แก่บุคลากรในสังกัด ในรูปแบบการอบรม และการเผยแพร่ระเบียบกฎหมายในรูปแบบต่าง

ผลการปฏิบัติ :

๑. ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดทุกคน



ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา (ช่วงกรอบ ๖ เดือนแรก ปี ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อโครงการ โครงการกลุ่มบริหารบุคคล

ลักษณะโครงการ

☐

โครงการใหม่

☒

โครงการต่อเนื่อง

สนองมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.

มาตรฐานที่ ๒ : กระบวนการบริหารจัดการ

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

สนองกลยุทธ์สถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ : กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (๒.๔)

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการสถานศึกษาจำเป็นที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ เข้ามามีส่วนในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน นอกจากองค์กรและบุคคลดังกล่าวแล้ว ครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างยิ่ง

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ ดูแล พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไป

ด้วยเหตุนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคล ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู
๔. เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงาน และนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
๖. สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยความสมานฉันท์ เป็นไปด้วยความสุข

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาทคน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ครูและบุคลากรพัฒนางานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ ๙๐

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๕. การดำเนินงาน () ดำเนินงานสำเร็จแล้ว () ยังไม่ได้ดำเนินการ (☒) กำลังดำเนินการ

๖. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ รวมเป็นเงินทั้งหมด ๑,๐๓๖,๖๐๓ บาท

ส่วนที่ ๓ รายงานการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน

กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑. ขั้นเตรียมการ (Plan) ๑.วางแผน ปรัชญาหรือ เสนอโครงการต่อฝ่ายบริหาร และ ประชุมมอบหมายงาน ๒. ขั้นตอนการ (Do) ๒.๑ กิจกรรมบริหารจัดการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และงานธุรการ -จัดทำ จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง โดย ประสานกับฝ่ายพัสดุโรงเรียน ๒.๒ กิจกรรมเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร	พ.ค. ๒๕๖๖	โรงเรียน ปากน้ำหลังสวน วิทยา	นายเอกชัย เชื้อ พราหมณ์	เสร็จสิ้น
	ตลอด ปีการศึกษา			กำลัง ดำเนินการ

ทางการศึกษา โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา - ดำเนินการประชุม อบรม สัมมนา ๒.๓ กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สำรวจความต้องการจำเป็นของบุคลากรที่ไปทัศนศึกษาและศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา - ดำเนินเรื่องการขออนุญาตการไปศึกษาดูงาน-ทัศนศึกษา - ประชุมชี้แจงคณะผู้เดินทางไปทัศนศึกษา-ศึกษาดูงาน - เดินทางไปทัศนศึกษา-ศึกษาดูงาน ๒.๔ กิจกรรมบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล - ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากร ทำสัญญาจ้าง และจ้างทำการสอน				
---	--	--	--	--

กิจกรรม	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๓. ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check) ๑. แบบสอบถาม ๒. สัมภาษณ์ผู้ให้บริการ ๓. แบบสังเกต ๔. แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน	มีนาคม ๒๕๖๗	โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	นายเอกชัย เชื้อพราหมณ์	ยังไม่ดำเนินการ
๔. ขั้นสรุป รายงานผล และปรับปรุง (Act) ๑. นำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม แล้วใช้เป็นต้นแบบของโครงการต่อไป	มีนาคม ๒๕๖๗			ยังไม่ดำเนินการ

รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ รวมเป็นเงินทั้งหมด ๑,๐๓๖,๖๐๓ บาท

รายการ/กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ					
	เงินอุดหนุน		รายได้ สถาน ศึกษา	งบเหลือจ่าย อุดหนุน	งบ ประ มา ณ	รวม
	การเรียนรู้	กิจกรรม ๆ				
๑ กิจกรรมบริหารจัดการสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลและงาน ธุรการ	๑๘,๒๖๓	-	-	-	-	๑๘,๒๖๓
๒ กิจกรรมเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษา โรงเรียนปากน้ำ หลังสวนวิทยา	๙,๗๔๐	-	-	-	-	๙,๗๔๐
๓ กิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๘๐,๐๐๐	-	-	-	-	๘๐,๐๐๐
๔ กิจกรรมบริหารจัดการทรัพยากร บุคคล	๔๔,๐๐๐	-	๗๗๙,๓๕๕	๑๐๕,๒๔๕	-	๙๒๘,๖๐๐
รวม	๑๕๒,๐๐๓	-	๗๗๙,๓๕๕	๑๐๕,๒๔๕	-	๑,๐๓๖,๖๐๓

การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ ๙๐ ของผู้บริหาร – ครู และบุคลากร ของโรงเรียนได้รับ บริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ ถูกต้อง	สัมภาษณ์ สอบถาม ตอบแบบสอบถาม	๑. แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ สามารถนำมาพัฒนา
งานได้
๒. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะ เพื่อนำไปพัฒนางาน
ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและผู้เรียน
๓. สำนักงานฝ่ายบุคคลจัดเป็นระบบ บุคลากรได้รับการบริการที่ดีและมีความพอใจในการรับบริการ
บุคลากร
๔. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความผูกพันในองค์กรของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา