



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

คำนำ

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อให้ทราบความเหมาะสมของการดำเนินงานตามโครงการและเพื่อให้ทราบผลผลิตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ นับตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อนำผลการดำเนินงานโครงการไปใช้ในการพัฒนางานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ พัฒนาระบบการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะกรรมการและบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการและประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางานและระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน	1
1.3 ขอบเขตของการประเมิน	1
1.4 ผลที่ได้รับจากการประเมิน	1
บทที่ 2 โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล	3
2.1 หลักการและเหตุผล	3
2.2 วัตถุประสงค์	3
2.3 เป้าหมาย	3
2.4 งบประมาณโครงการ	3
2.5 กิจกรรมและการดำเนินงาน	4
2.6 การประเมินผล	7
2.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 3 วิธีดำเนินการประเมิน	8
3.1 วิธีดำเนินการประเมิน	8
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	11
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	11
4.2 ผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	15
บทที่ 5 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	16
5.1 สรุปผลการประเมิน	16
5.2 อภิปรายผลการประเมิน	16
5.3 ข้อเสนอแนะ	16
ภาคผนวก	17
- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล	18
- แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล	37
ประจำปีการศึกษา 2566	
- ภาพการดำเนินกิจกรรม	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 ซึ่งหลักการบริหารนั้นถือว่าบุคคลมีความสำคัญที่สุด ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา จึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ชำราชากรครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ให้การปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบเต็มตามศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดให้มีโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 ขึ้น เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนางานและระบบการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลให้มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1.2.1 เพื่อให้ทราบความเหมาะสมของการดำเนินงานตามโครงการ

1.2.2 เพื่อให้ทราบผลผลิตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

1.3 ขอบเขตของการประเมิน

1.3.1 รูปแบบการประเมินโครงการ

รูปแบบการประเมินแบบ CIPP MODEL เป็นการประเมินวัตถุประสงค์และรายละเอียด ต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ มีลักษณะเป็นแบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโดยประเมินในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการวางแผนในการกำหนดวัตถุประสงค์
- 2) การประเมินการปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับ โครงสร้างเพื่อกำหนดรูปแบบของโครงการ
- 3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการตัดสินใจในด้านการ ประยุกต์ใช้เพื่อควบคุมการดำเนินการของโครงการ
- 4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) จะช่วยในการตัดสินใจเพื่อตัดสินใจและดูแลผลสำเร็จของโครงการ

1.3.2 ระยะเวลาการประเมินโครงการ

ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2567

1.4 ผลที่ได้รับจากการประเมิน

1.4.1 มีแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ในการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

1.4.2 นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินมาปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ ให้เหมาะสม สอดรับกับนโยบาย และจุดเน้นของโรงเรียน

บทที่ 2

โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

2.1 หลักการและเหตุผล

การพัฒนา คือ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากสภาพหนึ่งไปสู่อีกสภาพหนึ่งที่ดีกว่าเดิมอย่างเป็นระบบ กลุ่มบริหารงานบุคคลมีงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สารบรรณและงานสารสนเทศ งานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวินัยและการรักษาวินัย งานเวรยาม และงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลและมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้/การรายงานข้อมูลและมีความพร้อมในการรองรับการประเมินด้านคุณภาพและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.3 เป้าหมาย

2.3.1 เชิงปริมาณ

งานจำนวน 8 งานของกลุ่มงานบริหารบุคคลมีการพัฒนางาน/ ด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.3.2 เชิงคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบข้อมูลสารสนเทศและมีการพัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการนำไปใช้และรายงานข้อมูล

2.4 งบประมาณของโครงการ

แหล่งงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัวฯ	170,000 บาท
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา	- บาท
	<input type="checkbox"/> เงินบำรุงการศึกษา	- บาท
	<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	- บาท
	รวมทั้งสิ้น	170,000 บาท

2.5 กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน</p> <p>(2) การกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู</p> <p>(4) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
2	<p>งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และออกจากราชการ</p> <p>(1) สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา</p> <p>(2) การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>(3) การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง</p> <p>(6) จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร</p> <p>(7) จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ</p> <p>(8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3	<p>งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</p> <p>(1) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(2) ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>(3) ขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>(4) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>งานวินัย และการรักษาวินัย</p> <p>(1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย</p> <p>(2) การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>(3) การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>(4) การอุทธรณ์</p> <p>(5) การร้องทุกข์</p> <p>(6) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยวางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครูโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน</p> <p>(7) การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ</p> <p>(8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
5	<p>งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม</p> <p>(3) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(4) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>(5) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)</p> <p>(6) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนาที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ</p> <p>(7) จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตร ยกย่อง สรรเสริญ แสดงความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา ลูกจ้างประจำ ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ</p> <p>(8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางปรียา นามพล
6	<p>งานเวรยาม</p> <p>(1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม</p>	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาวบุษบา เจริญมา

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(2) รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยาม (4) ตรวจสอบตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน (5) กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที (6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
7	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (1) เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากร (2) จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (3) บันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (4) จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (5) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
8	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา (1) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา (2) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา (3) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา (5) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาคี 4 ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ (6) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ (7) ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี

2.6 การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
- มีการจัดทำสารสนเทศแบบฟอร์มสรุปรูปต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	100%	- ตรวจสอบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคคลและสรุปรสารสนเทศ	- แผนปฏิบัติการ - ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำข้อมูลครูและบุคลากร - แบบสรุปรการลาของครูและบุคลากร การพัฒนาครูและบุคลากร การออกนอกโรงเรียน - แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จำนวนครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง อัตราจ้าง เพียงพอ	100%	- แบบสรุปรการสำรวจอัตรากำลัง - ตรวจสอบจากสัญญาจ้าง - แบบสรุปรการรับโอนรับย้าย และการลาออก	- จำนวนครูเพียงพอ - จำนวนครูอัตราจ้าง ลูกจ้างอัตราจ้าง เพียงพอ
- มีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	100%	- ตรวจสอบแฟ้มประวัติครู - ตรวจสอบจากแบบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากแบบสรุปรการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- แฟ้มประวัติครูและบุคลากร - แฟ้มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - แฟ้มประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - แฟ้มบันทึกส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- มีการจัดทำสมุดบันทึกเวรยาม คำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม และแผนงานดำเนินการ เกี่ยวกับด้านวินัยต่าง ๆ	100%	- ตรวจสอบการบันทึกเวรยาม - แผนงานดำเนินการเกี่ยวกับด้านวินัยต่าง ๆ	- สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม - ครูและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- มีการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	95%	- ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน	- แบบสำรวจเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน - แบบประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.7.1 ระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับการพัฒนา

2.7.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

บทที่ 3

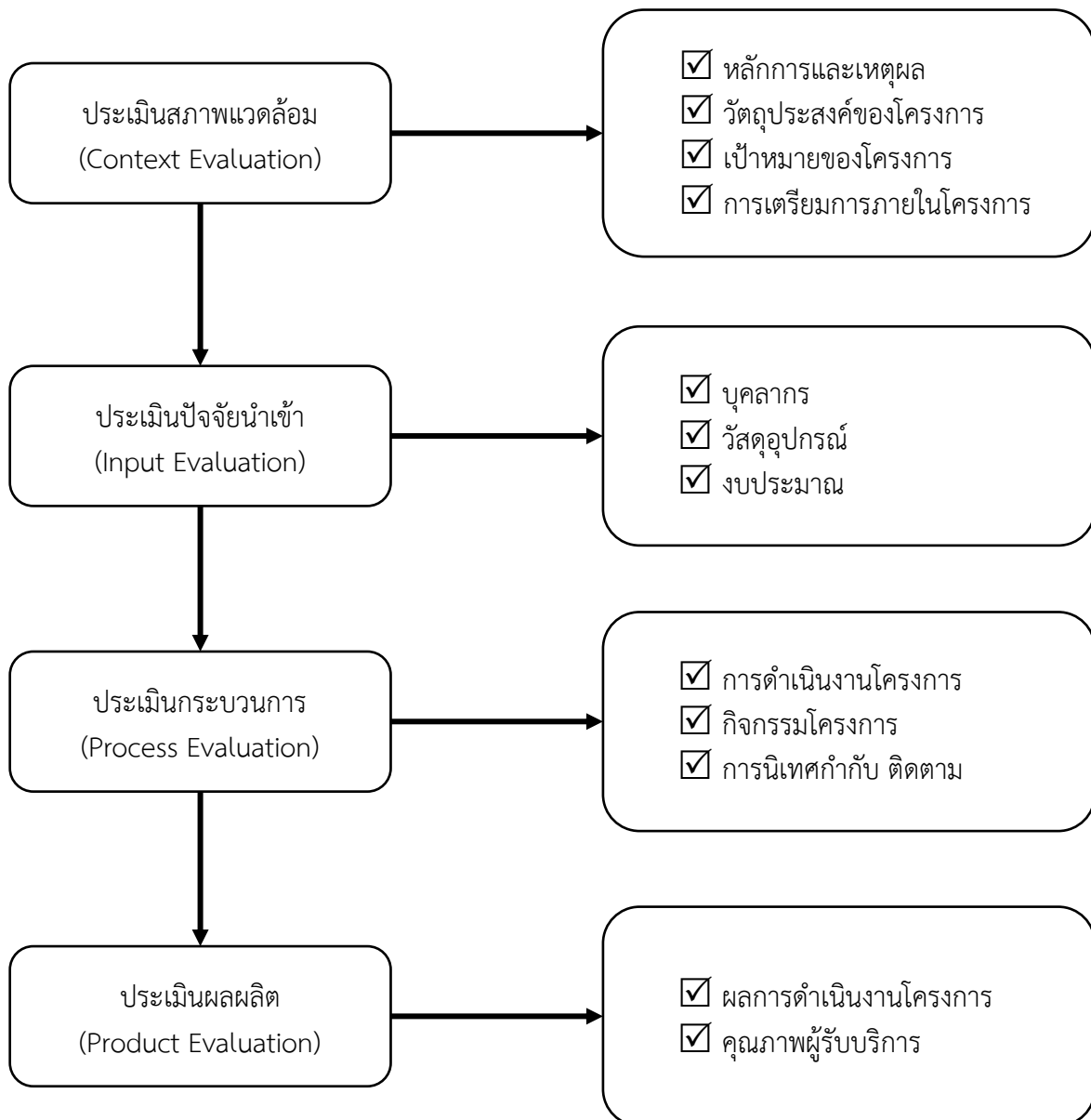
วิธีดำเนินการ

การประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ในครั้งนี้ คณะผู้ประเมินได้ยึดแนวทางการประเมินโครงการโดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างสิ่งที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่โครงการกำหนด ซึ่งมีวิธีการดำเนินการประเมินดังนี้

3.1 วิธีดำเนินการประเมิน

3.1.1 รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้รูปแบบการประเมินโครงการ CIPP MODEL ของสตัฟเฟิลบีม (D.L. Stufflebeam, 1997, P. 261-265) ดังนี้



3.1 วิธีดำเนินการประเมิน

3.1.1 ประชากรในการประเมินครั้งนี้ ได้แก่

บุคลากรครู ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565 จำนวน 40 คน (ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด)

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินในครั้งนี้ เป็นแบบประเมินโครงการ โดยใช้แบบประเมิน CIPP MODEL มี 4 ด้าน จำนวน 20 ข้อ ดังนี้

- 1) ด้านสภาวะแวดล้อม (Context) จำนวน 5 ข้อ
- 2) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) จำนวน 6 ข้อ
- 3) ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน 6 ข้อ
- 4) ด้านผลผลิต (Product) จำนวน 3 ข้อ

3.1.3 การรวบรวมข้อมูล ทำการเก็บข้อมูลจากการตอบแบบประเมินโครงการของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง และครู

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่สมบูรณ์มาวิเคราะห์ ดังนี้

- 1) ส่วนที่เป็นคำถามปลายปิด แจกแจงความถี่แล้วคำนวณหาค่าร้อยละ
- 2) ส่วนที่เป็นตารางมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือก คำนวณค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน

มาตรฐาน

3.1.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) ค่าเฉลี่ย

$$\text{ใช้สูตร } \bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

$$\bar{X} = \text{ค่าเฉลี่ย}$$

$$\sum fx = \text{ผลรวมของความถี่ของคะแนนทั้งหมด}$$

$$N = \text{จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด}$$

- 2) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$\text{ใช้สูตร } S.D. = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

$$S.D. = \text{ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน}$$

$$\sum X^2 = \text{ผลรวมของกำลังสองของคะแนน}$$

$$(\sum X)^2 = \text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด}$$

$$n = \text{จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง}$$

3.1.6 เกณฑ์การประเมินโครงการ

คะแนนเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีการดำเนินงานในระดับ	มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีการดำเนินงานในระดับ	มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีการดำเนินงานในระดับ	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีการดำเนินงานในระดับ	น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	มีการดำเนินงานในระดับ	น้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ผู้ประเมินได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบประเมินโครงงการของประชากรที่ให้ข้อมูล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 40 คน ซึ่งมีผลการประเมินดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านสภาวะแวดล้อม

ที่	ข้อรายการ	\bar{X}	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด	4.58	91.56	0.49	มากที่สุด
2	การกำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ มีความเหมาะสมและปฏิบัติได้จริง	4.76	95.11	0.43	มากที่สุด
3	สภาวะแวดล้อม อาคารสถานที่ และการจัดบรรยากาศในการดำเนินงานเหมาะสมและเอื้อต่อการดำเนินงานโครงการ	4.89	97.78	0.31	มากที่สุด
4	การประสานงานระหว่างบุคลากรทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการ	4.36	87.11	0.64	มาก
5	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานโครงการ	4.64	92.89	0.56	มากที่สุด
รวม		4.64	92.89	0.49	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านสภาวะแวดล้อม ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.89 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.49 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.76 ข้อ 5 ค่าเฉลี่ย 4.64 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านปัจจัยนำเข้า

ที่	ข้อรายการ	\bar{X}	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	มีแผนการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน	4.89	97.78	0.56	มากที่สุด
2	กิจกรรมโครงการมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4.71	94.22	0.45	มากที่สุด
3	ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสม	4.67	93.33	0.67	มากที่สุด
4	จำนวนบุคลากรในโครงการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.31	86.22	0.66	มาก
5	งบประมาณในการดำเนินงานโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.51	90.22	0.62	มากที่สุด
6	อาคารสถานที่ในการปฏิบัติกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.69	93.78	0.46	มากที่สุด
รวม		4.63	92.59	0.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.63 คิดเป็นร้อยละ 92.59 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.57 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.71 ข้อ 6 มีค่าเฉลี่ย 4.63 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านกระบวนการ

ที่	ข้อรายการ	\bar{X}	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	มีการวางแผนการดำเนินงานโครงการสู่การปฏิบัติ	4.67	93.33	0.67	มากที่สุด
2	มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานในโครงการ	4.78	95.56	0.42	มากที่สุด
3	มีการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดและวิธีการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจนและเหมาะสม	4.73	94.67	0.44	มากที่สุด
4	การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้	4.49	89.78	0.77	มาก
5	มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานโครงการ	4.09	81.78	0.81	มาก
6	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยวิธีการที่หลากหลาย ครบทุกกิจกรรม	4.29	85.78	0.75	มาก
รวม		4.51	90.15	0.64	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.51 คิดเป็นร้อยละ 90.15 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.64 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.78 ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.73 ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.67 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับผลการประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 ด้านผลผลิต

ที่	ข้อรายการ	\bar{X}	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	4.89	97.78	0.31	มากที่สุด
2	ระดับความสำเร็จของกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือสูงกว่าทุกกิจกรรม	4.76	95.11	0.43	มากที่สุด
3	ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	4.64	92.78	0.56	มากที่สุด
รวม		4.76	95.22	0.43	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่า ผลการประเมินโครงการ ด้านปัจจัยนำเข้า ในภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.22 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.43 โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้อ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.89 ข้อ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.76 ข้อ 3 มีค่าเฉลี่ย 4.64 จากคะแนนเต็ม 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ผลการประเมินโครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต

ที่	ข้อรายการ	\bar{X}	คิดเป็นร้อยละ	S.D.	การแปลผล
1	ด้านสภาวะแวดล้อม	4.64	92.89	0.49	มากที่สุด
2	ด้านปัจจัยนำเข้า	4.63	92.59	0.57	มากที่สุด
3	ด้านกระบวนการ	4.51	90.15	0.64	มากที่สุด
4	ด้านผลผลิต	4.76	95.22	0.43	มากที่สุด
รวม		4.64	92.71	0.53	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 พบว่า ผลการประเมินโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.71 และมีค่า S.D. เท่ากับ 0.53 โดยมีผลการประเมินแต่ละด้านในระดับใกล้เคียงกัน

4.2 ผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ตารางที่ 6 ผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับความสำเร็จที่คาดหวัง และระดับความสำเร็จที่ได้

ที่	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน		ระดับความสำเร็จที่คาดหวังร้อยละ	ระดับความสำเร็จที่ได้ร้อยละ
		บรรลุวัตถุประสงค์	ไม่บรรลุวัตถุประสงค์		
โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล				95	98.13
1	งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	✓		95	100
2	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ	✓		95	95
3	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	✓		100	100
4	งานวินัยและการรักษาวินัย	✓		100	100
5	งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		✓	100	100
6	งานเวรยาม	✓		100	100
7	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓		95	95
8	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	✓		90	95

- 1) กิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน 8 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 98.13
 2) กิจกรรมที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวน - กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 0.00

บทที่ 5

สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการประเมิน

จากการดำเนินการตามโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ทำการประเมินโครงการโดยเก็บข้อมูลจากแบบประเมินโครงการของนักเรียน ผู้ปกครอง และครู สรุปผลการประเมินในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.50

5.2 อภิปรายผลการประเมิน

จากผลการประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565 พบว่า ผลการประเมินโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสถานะแวดล้อม ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด โดยมีผลการประเมินโครงการ ด้านสถานะแวดล้อม มีค่าเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับ มากที่สุด ด้านปัจจัยนำเข้า มีค่าเฉลี่ย 4.63 อยู่ในระดับ มากที่สุด ด้านกระบวนการ มีค่าเฉลี่ย 4.51 อยู่ในระดับ มากที่สุด และด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ย 4.76 อยู่ในระดับ มากที่สุด ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลจะได้นำผลการประเมินของแต่ละกลุ่มดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม และเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลต่อไป

5.2 ปัญหา/อุปสรรค

ในการดำเนินงานมีอุปสรรคในเรื่องการเปลี่ยนถ่ายคณะผู้ปฏิบัติงาน ในช่วงระหว่าง พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๗ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เพราะต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมด

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานควรใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและนำไปปรับใช้ในการพัฒนา กิจกรรมอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ภาคผนวก



โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

ชื่อโครงการ : พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล.....
 ลักษณะโครงการ :โครงการต่อเนื่อง.....
 สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ : 1,3,4,6.....
 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ : 2, 3.....
 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับสถานศึกษาที่ : 15, 17, 24.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล.....
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนา คือ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากสภาพหนึ่งไปสู่อีกสภาพหนึ่งที่ดีกว่าเดิมอย่างเป็นระบบ กลุ่มบริหารงานบุคคลมีงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สารบรรณและงานสารสนเทศ งานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวินัยและการรักษาวินัย งานเวรยาม และงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการ พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการจัดเก็บข้อมูลและมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำข้อมูลมาใช้/การรายงานข้อมูลและมีความพร้อมในการรองรับการประเมินด้านคุณภาพ และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ

- 1) เป้าหมายเชิงปริมาณ
งานในกลุ่มงานบุคคล จำนวน 8 งาน
- 2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบข้อมูลสารสนเทศและมีการพัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการนำไปใช้และรายงานข้อมูล

4. งบประมาณของโครงการ

แหล่งงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัวฯ	170,000	บาท
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา	บาท
	<input type="checkbox"/> เงินบำรุงการศึกษา	บาท
	<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	บาท
	รวมทั้งสิ้น	170,000	บาท

5. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
2	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	16 พ.ค. 66– 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
4	งานวินัยและการรักษาวินัย	16 พ.ค. 66– 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
5	งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางปรีญา นามพล
6	งานเวรยาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาวบุษบา เจริญมา
7	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
8	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

6. การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ความพอประมาณ	ความมีเหตุผล	การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
- กิจกรรมภายในโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ที่จัดขึ้นมีความพอดี - บริหารงบประมาณให้เกิดความพอดี และเหมาะสม	- กิจกรรมที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	- ใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
ความรู้ - ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ		
คุณธรรม - หลักธรรมาภิบาล		

สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ			
มิติด้านวัตถุ	มิติด้านสังคม	มิติด้านสิ่งแวดล้อม	มิติด้านวัฒนธรรม
วัสดุ อุปกรณ์มีเพียงพอ ทันสมัย เหมาะสมกับงาน	ช่วยเหลือเกื้อกูล / รู้รักสามัคคี	เลือกใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างรู้ค่าและ เกิดประโยชน์สูงสุด	ส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากร

7. การประเมินโครงการ/กิจกรรม

งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1) งานวางแผนอัตรากำลังและการ กำหนดตำแหน่ง	- มีการจัดทำสารสนเทศแบบฟอร์มสรุป ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	95%	- ตรวจสอบแบบแสดงจำนวนครู ตาม จ. 18 ข้อมูล	- จัดทำข้อมูลครูและ บุคลากร
2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ	- จำนวนครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง อัตรา จ้าง เพียงพอ	95%	- แบบสรุปการสำรวจอัตรากำลัง - ตรวจสอบจากสัญญาจ้าง - แบบสรุปการรับโอน รับย้าย และ การลาออก	- จำนวนครูเพียงพอ - จำนวนครูอัตราจ้าง ลูกจ้างอัตราจ้าง เพียงพอ
3) งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	- มีการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียน ประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	100%	- ตรวจสอบแฟ้มประวัติครู	- แฟ้มประวัติครูและ บุคลากร
4) งานวินัย และการรักษาวินัย	- มีการจัดทำสมุดบันทึกเวรยาม คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้อยู่เวรยาม และแผนงานดำเนินการ เกี่ยวกับด้านวินัยต่าง ๆ	100%	- ตรวจสอบการบันทึกเวรยาม - แผนงานดำเนินการเกี่ยวกับด้าน วินัยต่าง ๆ	- สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม - ครูและบุคลากรปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
5) งานพัฒนาบุคลากรและ เสริมสร้างประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ	- มีการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงานให้มีประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน	95%	- ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ในการ ดำเนินงาน	- แบบสำรวจเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานให้มี

งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
				ประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน - แบบประเมินความพึง พอใจของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
6) งานเวรยาม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ตรวจสอบ ตรายุแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และ ตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้ เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุก สิ้นเดือน - ครู นักการภารโรง ได้ปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม รักษาความปลอดภัยทั้งช่วง กลางวันและกลางคืนในการป้องกันดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ 	100%	- ตรวจสอบแบบบันทึกการอยู่เวร ยามรักษาการณ์	แบบบันทึกการอยู่เวรยาม รักษาการณ์
7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากร - จัดทำทะเบียนคุมการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	95%	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากแบบเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากแบบสรุป การได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบจากบันทึกเครื่องราช อิสริยาภรณ์ 	ทะเบียนคุม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
8) งานประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจ 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 3. สังกัด สอบถาม สัมภาษณ์ 	แบบประเมินการความพึง พอใจการประชุมผู้ปกครอง

งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา - ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาคี 4 ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ - เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ - ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง 		4. ทะเบียนคุมเครือข่ายการศึกษา	

8. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ฝ่ายบริหาร
- 2) กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับการพัฒนา
- 2) ระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางสาววิระวรรณ พรหมทองดี)

ลงชื่อ ผู้พิจารณาโครงการ
(นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวสุภาพร เอียงประคอง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(นางอมรวดี สินเจริญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

กิจกรรมที่ 1 งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ
3. เพื่อกำหนดตำแหน่ง
4. เพื่อขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
5. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เป้าหมาย 1. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ร้อยละ 95

2. จำนวนครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างอัตราจ้าง เพียงพอ

3. ระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.1 กิจกรรมวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.2 กิจกรรมกำหนดตำแหน่ง	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.3 กิจกรรมขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล

การประเมินผลกิจกรรม ตรวจสอบแบบแสดงข้อมูลจำนวนครูตาม จ 18

กิจกรรมที่ 2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เพื่อสรรหา บรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา
3. เพื่อจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. เพื่อแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. เพื่อบรรจุกลับเข้ารับราชการจัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร
6. เพื่อจัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
7. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- เป้าหมาย**
1. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ร้อยละ 95
 2. จำนวนครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างอัตราจ้าง เพียงพอ
 3. ระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.1 กิจกรรมสรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.2 กิจกรรมการจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.3 กิจกรรมการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.4 กิจกรรมการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.5 กิจกรรมดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี
3.6 กิจกรรมจัดทำสถิติและสรุปการลา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรมทองดี

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3.7 กิจกรรมจัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล
การประเมินผลกิจกรรม 1. แบบสรุปการสำรวจอัตราค่าจ้าง
 2. ตรวจสอบสัญญาจ้าง
 3. แบบสรุปการขยาย โอน และลาออก

กิจกรรมที่ 3 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เพื่อขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เพื่อขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
4. เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและ

ลูกจ้างชั่วคราว

5. เพื่อจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง

ชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา

6. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เป้าหมาย

1. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ร้อยละ 100
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	
3.1 กิจกรรมจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.2 กิจกรรมขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
3.3 กิจกรรมขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อใบประกอบวิชาชีพ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.4 กิจกรรมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.5 กิจกรรมเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.6 กิจกรรมจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล

การประเมินผลกิจกรรม ตรวจสอบแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรมที่ 4 งานวินัยและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เพื่อเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าหมาย

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ร้อยละ 100 มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.1 กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง - การอุทธรณ์	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

- การร้องทุกข์			
3.2 กิจกรรมการเสริมสร้างและ การป้องกันการกระทำผิดวินัย - แก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครู - แก้ปัญหาการออกนอกสถานศึกษา ในเวลาราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค.67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล
การประเมินผลกิจกรรม ตรวจสอบ ก.พ. 7

กิจกรรมที่ 5 งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการถ่ายทอดสู่ผู้เรียนและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. ครูร้อยละ 100 ได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการใหม่ๆ
2. ครูร้อยละ 90 มีความพึงพอใจกิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	100,000	นางปรีญา นามพล
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางปรีญา นามพล
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางปรีญา นามพล
3.1 กิจกรรมจัดทำแผนงาน และโครงการ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางปรีญา นามพล
3.2 กิจกรรมเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี
3.3 กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี

กิจกรรมที่ 6 งานเวรยาม

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
- 2) เพื่อให้ครู นักการภารโรง ได้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยทั้งช่วงกลางวันและกลางคืนในการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

เป้าหมาย

1. ร้อยละ 100 ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
2. ร้อยละ 100 ของครู นักการภารโรง มาปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยทั้งช่วงกลางวันและกลางคืนในการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
3.1 กิจกรรมจัดทำคำสั่ง - จัดทำคำสั่งและแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวรยามประจำเดือน - เสนอผู้บริหาร - จัดทำเล่มบันทึกการเวรยาม ประจำเดือน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
3.2 กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม - ตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้อยู่เวรยามและผู้ตรวจเวรยาม ในเวลา กลางวัน และกลางคืน และบันทึกการอยู่ เวรยาม - นำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวนิตติดา กันแก้ว

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวนิตติดา กันแก้ว

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล

การประเมินผลกิจกรรม ตรวจสอบการบันทึกการอยู่เวรยามรักษาการณ์

งานที่ 8 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
2. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
4. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม

สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาคี 4 ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ

5. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย

ครู นักเรียน ครู และบุคลากรภายในและภายนอก ร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

รายละเอียดการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมครูเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม	พ.ค. 66	-	นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	พ.ค. 66	-	นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
3. ดำเนินงานตามแผน	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
3.1. กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมเครือข่ายการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67		นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
3.2 กิจกรรมประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67		นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
3.2.1 วันพบผู้ปกครอง			
3.2.2 ประชุมภาคี 4 ฝ่าย			
3.2.3 ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง			
3.3 กิจกรรมร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการเครือข่ายการศึกษาของโรงเรียนและเขตพื้นที่	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67		นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
4. นิเทศ กำกับติดตาม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	ผู้บริหาร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67		นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม	16 พ.ค. 66 – 15 พ.ค. 67	-	นางสาวประทุม จีรกาวิสาน

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวประทุม จีรกาวิสาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล
การประเมินผลกิจกรรม 1. แบบประเมินความพึงพอใจ
 2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
 3. สังเกต สอบถาม สัมภาษณ์
 4. ทะเบียนคุมเครือข่ายการศึกษา



ตารางแสดงรายละเอียดทรัพยากรและค่าใช้จ่าย

กิจกรรมที่ 1 - 8

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย				
					ได้ ✓	คน แทน ๒๒	ค่า ใช้ ๒๒	ค่า ใช้ ๒๒	๒
1	กระดาษ A4	40 รีม	110	4,400	✓				
2	เทปผ้าขาว ขนาด 1 นิ้ว	8 ม้วน	25	200	✓				
	เทปผ้าขาว ขนาด 2 นิ้ว	11 ม้วน	55	605					
3	แผ่นพลาสติกทำปก A4 (แพ็ค100 แผ่น) 150 ไมคอน	2 รีม	270	540	✓				
4	กระดาษการ์ดสี A4	5 รีม	95	475	✓				
5	กระดาษ Photo ขนาด A4 180 แกรม	2 รีม	250	500	✓				
6	กระดาษปกขาว 180 แกรม	4 รีม	80	320					
7	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 12 mm*20	7 ม้วน	23	161	✓				
8	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 1 นิ้ว	10 ม้วน	38	380	✓				
9	เทปกาวย่น ขนาด 1.5 นิ้ว	4 ม้วน	35	140	✓				
10	สันรูดขนาด A4 10 มม.	3 แพ็ค	39	78	✓				
11	สันรูดขนาด A4 5 มม	3 แพ็ค	25	75	✓				
12	สันรูดขนาด A4 3 มม.	5 แพ็ค	19	95	✓				
13	กระดาษโน้ต 1.5x5 ซม.	2 เล่ม	60	120					
14	ลวดเย็บ แม็กซ์ 10-1M	15 กล่อง	12	180	✓				
15	ลวดเย็บ แม็กซ์ 35-1M	15 กล่อง	16	240	✓				
16	ลวดเย็บ กลม ตราม้า	15 กล่อง	12	180	✓				
17	คลิปหนีบกระดาษ ขนาด 19 มม.	3 กล่อง	65	195	✓				
18	คลิปหนีบกระดาษ ขนาด 25 มม.	3 กล่อง	105	315	✓				
19	คลิปหนีบกระดาษ สีดำ 32 มม.	5 กล่อง	70	350	✓				
20	สติ๊กเกอร์ใส ขนาดใหญ่ (53*70)	10 แผ่น	35	350	✓				
21	กรรไกร เบอร์ 7	2 เล่ม	58	116	✓				
22	กาวแท่ง UHU 21 กรัม	3 แท่ง	76	228	✓				
23	กาวลาเท็กซ์ 16 ออนซ์ TOA	1 กระปุก	50	50	✓				
24	หมึกเติม สีดำ Brother BT-6000BK	2 ขวด	280	560	✓				

กิจกรรมที่ 5 งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย				
					วัสดุ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ครุภัณฑ์	อื่น ๆ
1	กระดาษการ์ดใช้จัดทำเกียรติบัตร	2 รีม	100	200	✓				
2	หมึกสำหรับปริ้นเกียรติบัตร	4 รีม	350	1,400	✓				
3	อบรมครั้งที่ 1 (2 วัน) ค่าอาหารกลางวัน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 50 บาท (150×50×2 = 15,000 บาท) อาหารว่าง 2 วัน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 25 บาท (25×50×4 = 5,000 บาท)	50 คน	400	20,000					✓
4	วิทยากร 2,000 × 2 (วัน)	2 คน	4,000	8,000					✓
5	อบรมครั้งที่ 2 (3 วัน) ค่าอาหารกลางวัน 3 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 50 บาท (150×50×3 = 22,500 บาท) อาหารว่าง 3 วัน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 25 บาท (25×50×6 = 7,500 บาท)	50 คน	540	30,000					✓
6	วิทยากร 2,000 × 3 (วัน)	2 คน	6,000	12,000					✓
7	อบรมครั้งที่ 3 (2 วัน) ค่าอาหารกลางวัน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 50 บาท (150×50×2 = 15,000 บาท) อาหารว่าง 2 วัน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 25 บาท (25×50×4 = 5,000 บาท)	50 คน	400	20,000					
8	ค่าเอกสาร/วัสดุฝึกอบรม	50 คน	168	8,400					✓
รวมเงิน (หนึ่งแสนบาทถ้วน)				100,000	หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย				

สรุป งบประมาณของโครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	รวมเงิน	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	117,000	<input checked="" type="checkbox"/> เงินอุดหนุนรายหัวฯ	117,000
2	ค่าตอบแทน		<input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา	
3	ค่าใช้สอย		<input type="checkbox"/> เงินบำรุงการศึกษา	
4	ค่าครุภัณฑ์		<input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ	
5	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
รวมทั้งสิ้น		117,000		117,000

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

.....
คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของครูและบุคลากรเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของครูและบุคลากร

1. เพศ ชาย หญิง
 2. ประเภท ผู้บริหาร ครู ลูกจ้าง

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของบุคลากร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการสำรวจตามความเป็นจริง

	ประเด็นประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	การทำงานแผนในการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย ปัญหาและความต้องการ					
2	การส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา					
3	การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นผู้นำทางวิชาการและมีความพร้อม ในการบริหารสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ					
4	การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความก้าวหน้าเป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ					
5	การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
6	การสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
7	การยกย่องเชิดชูเกียรติ และการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา					
8	การขออนุมัติไปราชการ/อนุญาตไปต่างประเทศ					

	ประเด็นประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
9	การคัดสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7					

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาพประกอบ



งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง



งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ



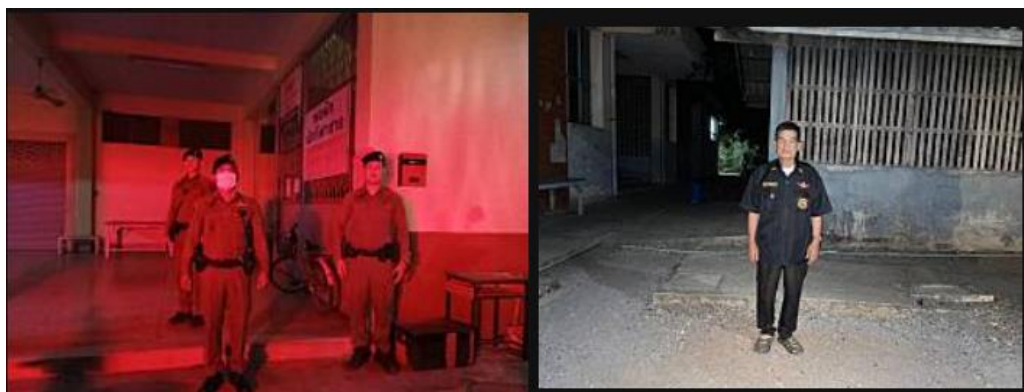
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ



งานวินัยและรักษาวินัย



งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ



งานเวรยามรักษาความปลอดภัย



ประกาศ

เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
ประจำปี ๒๕๖๖

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย รวมทั้งสิ้น ๒๖๙,๙๗๙ ราย
เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังรายนามท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา