



แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๒๕๖๘

ปีงบประมาณ

2568

โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

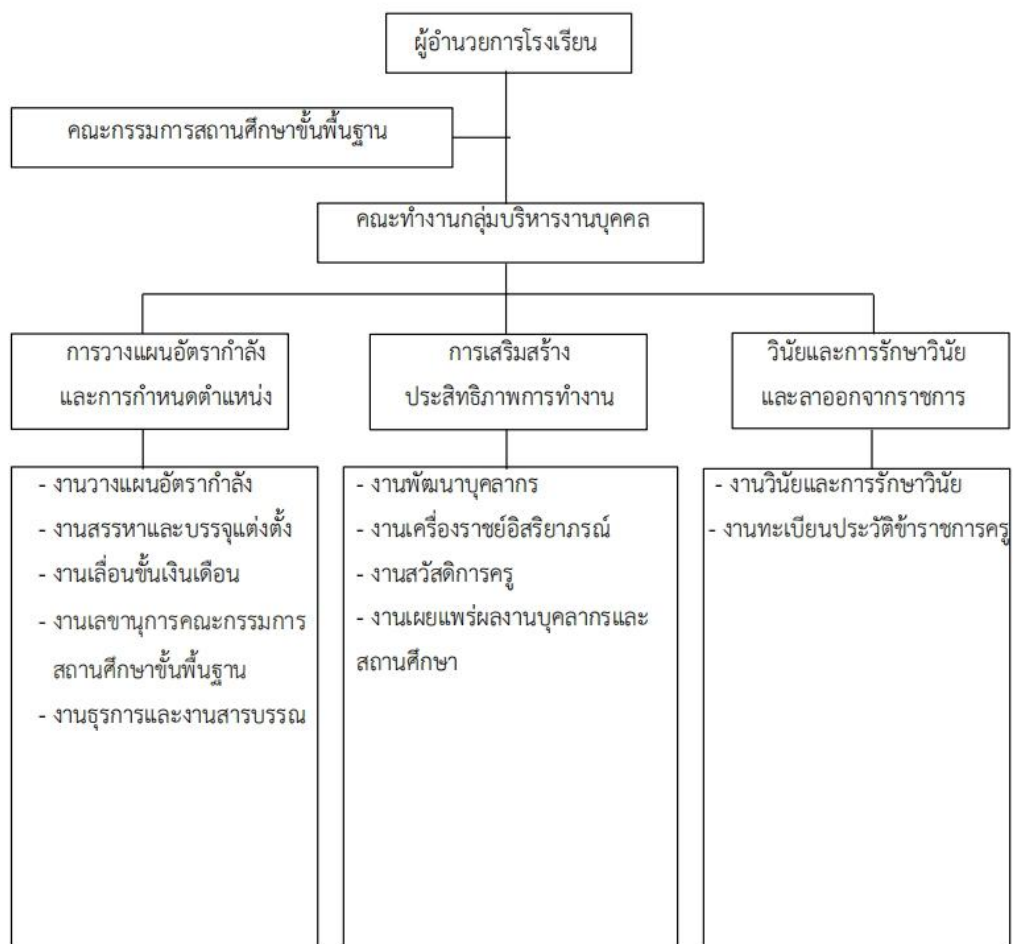
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม

30 มิถุนายน 2568

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม ประจำปี 2568**

โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้กลยุทธ์การบริหารจัดการศึกษา "องค์กรคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข บนพื้นฐานเทคโนโลยีและวิถีความพอเพียง" เพื่อเพิ่มคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาทักษะอาชีพ มีความปลอดภัย เป็นคนดี มีความสุข โดยใช้ NGWK Model ซึ่งสอดคล้องกับแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561- 2580) แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 นโยบายระยะ เร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี

ความต้องการ

- 1.3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 2.1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- 2.2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- 2.3. จัดทำประกาศรับสมัคร
- 2.4. รับสมัคร
- 2.5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 2.6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
- 2.7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 2.8. สอบคัดเลือก
- 2.9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- 2.10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
- 2.11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 3.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- 3.5. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA 1/ส)
- 3.6. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA2/ส)
- 3.7. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA3/ส)
- 3.8. รวบรวมและนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตนเองตามข้อตกลงเข้าสู่ระบบประเมินวิทย

ฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

- 3.9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- 3.10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 4.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 4.3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

4.4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

4.5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 5.1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- 5.3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 5.4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 5.5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 6.1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 6.2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 6.3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการครู มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 7.1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 7.2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 7.3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
- 7.4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 8.1. การจัดทำแฟ้มประวัติค.ศ.16ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 9.1. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน
- 9.2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9.3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9.4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 9.5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเผยแพร่ผลงานบุคลากรและสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 10.1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น จัดทำแผ่นพับ ป้าย จุลสาร หนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น
- 10.2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือกิจกรรมการดำเนินงานของบุคลากรผ่านสื่อที่หลากหลาย3. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
- 10.4. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 10.5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธุรการและงานสารบรรณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- 11.1. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- 11.2. จัดทำแผนงานธุรการ
- 11.3. ลงทะเบียนรับส่งเอกสารเสนอฝ่ายบริหารแยกประเภทเอกสารแก่หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 11.4. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์การสำเนาค้นหาจัดเก็บติดตามเรื่องต่าง ๆ
- 11.5. ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึกย่อเรื่องสรุปความคิดเห็นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

หลักฐานทางราชการ

11.6. รวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

- 11.7. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
- 11.8. ติดตามรวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
- 11.9. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวดฝ่ายองค์กรหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 11.10. ให้ยืมทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
- 11.11. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมอบรมสัมมนาต่าง ๆ ในโรงเรียนการนัดหมายการจัดทำ

ระเบียบ วาระการประชุมการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ

11.12. ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงานประจำปี

- 11.13. ต้อนรับชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- 11.14. ประเมินผลการดำเนินงาน
- 11.15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม ประจำปี พ.ศ. 2568

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.พัฒนาระบบงานบุคคล	1.1 งานบุคลากร 1.2 งานสารบรรณ	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	1,500.- 4,470.-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2.พัฒนาครูและบุคลากรมืออาชีพ	2.1. ไปราชการ 2.2. ศึกษาดูงาน 2.3. พัฒนาครู(อบรม) 2.4. ขวัญและกำลังใจ	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	120,000.- ถ้วยเกียรติยศทุกรายการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จ้างครูอัตราจ้าง	จ้างครูอัตราจ้าง	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	340,200.-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4.จ้างพนักงานขับรถ	จ้างพนักงานขับรถ	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	100,800.-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
5.จ้างแม่บ้าน	จ้างแม่บ้าน	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	8,820.-	กลุ่มบริหารงานบุคคล

**1. ชื่องาน/โครงการ พัฒนาระบบงานบุคคล****2. ลักษณะงาน/กิจกรรม** ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่**3. ความสอดคล้อง****มาตรฐานการศึกษา**

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560-2579)

กลยุทธ์ สพฐ. ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียนจ่านกร้องวิทยาคม (พ.ศ.2565-2568)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์ที่ 4 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

4. ความสำคัญหลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริมสนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษาต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

โครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

5.2 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน

5.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

5.4 เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

5.5 เพื่อนำวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษมาปฏิบัติงานสอนเฉพาะด้าน



6. เป้าหมาย

6.1 ด้านปริมาณ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้น มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 80 มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับดีเด่น
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย 50 ชั่วโมงต่อปี

6.2 ด้านคุณภาพ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ มีความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน มีความรู้ความสามารถ เทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาพัฒนาด้านอาชีพ

7. วิธีดำเนินการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการฯ)

7.1 กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม (PDCA)	ระยะเวลา : ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	
	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	
1. ขั้นเตรียมการ (Plan)					กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
1.1 เขียนโครงการนำเสนอฝ่ายบริหาร	✓				
1.2 สำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีและต้องการเพิ่ม	✓				
2. ขั้นดำเนินการ (Do)					กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
2.1 วางแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	✓	✓	✓	✓	
2.2 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	✓	✓	✓	✓	
2.3 ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	✓	
3. ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)					กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
3.1 จัดทำรายละเอียดผลการดำเนินกิจกรรม				✓	
3.2 ประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม				✓	
4. ขั้นสรุป รายงานผล และปรับปรุง (Act)					กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
4.1 อภิปรายปัญหาหลังดำเนินกิจกรรม				✓	
4.2 รายงานผลการดำเนินการ				✓	



7.2 แผนการดำเนินงาน (ตามตาราง)

กิจกรรม	2567					2568						รวม (บาท)	
	ภาคเรียนที่ 2					ภาคเรียนที่ 1							
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	ม.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
แผนงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
กิจกรรมที่ 1 งานบุคลากร	1,500												1,500
กิจกรรมที่ 2 งานสารบรรณ	4,470												4,470
กิจกรรมที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากร	120,000												120,000
กิจกรรมที่ 4.1 จ้างครูอัตราจ้าง	340,200												340,200
กิจกรรมที่ 4.2 จ้างนักการ	100,800												100,800
กิจกรรมที่ 4.3 จ้างแม่บ้าน	88,200												88,200
รวมแผนเงิน													655,170

8. ทรัพยากรที่ใช้

-

9. งบประมาณ

รายการ	อุดหนุน	ระดมทรัพย์	พัฒนา	หนังสือ	อื่น ๆ	รวมเป็นเงิน
ค่าวัสดุ	5,970					5,970
ค่าใช้สอย	120,000	529,200				649,200
ค่าครุภัณฑ์						
รวมเป็นเงิน	125,970	529,200				655,170

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง

บทบาท/หน้าที่	รายละเอียดบทบาท	ชื่อผู้เกี่ยวข้อง
บริหารงานบุคคล	เป็นผู้ปฏิบัติดำเนินโครงการ	นางจิรนันท์ พักนา
งานบุคลากร	เป็นผู้ปฏิบัติดำเนินโครงการ	นายปรการ ชัยชุมภู
งานสารบรรณ	เป็นผู้ปฏิบัติดำเนินโครงการ	นางสาวเสาวลักษณ์ แสนสุวรรณ



11. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-

12. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
1. ติดตามการดำเนินงาน	ร้อยละ 90	การสังเกต/การปฏิบัติงาน
2. สังเกตการพัฒนาทักษะกระบวนการ การดำเนินงาน	ร้อยละ 90	การสังเกต/การปฏิบัติงาน
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	การรายงานผล แบบประเมิน

13. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

13.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

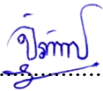
13.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาตนเองด้านวิชาการ

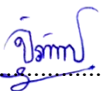
13.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน มาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

13.5 โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านต่างๆ เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

16.6 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านการจัดการศึกษา



ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางจิรนนท์ พักนา)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางจิรนนท์ พักนา)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางอนุตตรา รักษาวงศ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวกฤติมา มะโนพรหม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม
25 กันยายน 2567



กิจกรรมที่ 1 งานบุคลากร

ลักษณะงาน/กิจกรรม

☒ ต่อเนื่อง☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์ สพฐ.

ข้อ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ สพฐ.

ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียนนำเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์โรงเรียนนำเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการทุกๆ ด้าน จำเป็นต้องมีวัสดุครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการบริหารจัดการให้เพียงพอ ซึ่งจะช่วยเหลือต่อการบริหารงานของงานบุคลากร ตลอดจนจะช่วยพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โรงเรียนนำเมืองวิทยาคม จึงจัดทำโครงการบริหารจัดการงานบุคลากร เพื่อจัดระบบเอกสารงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของทางโรงเรียน หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก การประสานกับกลุ่มงานต่างๆ การให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานของสถานศึกษาที่วางไว้ จึงต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับกลุ่มงานต่างๆ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณจึงนำระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามา เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และสามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและอำนวยความสะดวกรวดเร็วกับการใช้งาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผน ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว
2. เพื่อให้การดำเนินงานบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อบริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ



3. เป้าหมาย



6. รายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	กาวแท่ง / 35 กรัม / สติ๊กเกอร์	65	2	130
2	กรรไกร 3 M / 7 นิ้ว	65	2	65
3	เครื่องเย็บกระดาษ / เบอร์ 10 /MAX	75	2	150
7	ลวดเย็บ/เบอร์ 10 MAX	8	10	80
8	ลวดเย็บ/เบอร์ 3 MAX	16	5	80
9	กาวเทปผ้าปิดสันหนังสือ/1.5 นิ้ว / 10 หลา	18	2	36
10	ใบมีดคัตเตอร์ 45 ใบใหญ่ 6 ใบ	12	2	24
11	กระดาษ A4 Photo paper hi – jet /150g/100	235	2	470
16	กาวหนังไก่ 1 นิ้ว	35	2	70
17	กาวหนังไก่ 1.5 นิ้ว	45	2	90
18	กาว 2 หน้า บาง(ทิชชูเทป)/0.5นิ้ว	8	5	40
19	เทปใส/ ¾ นิ้ว / 36 หลา / 3 M	25	2	50
20	เทปใส/ 1 นิ้ว / 36 หลา / 3 M	30	2	60
21	คัตเตอร์โครงสแตนเลส / เล็ก	23	2	46
22	ใบมีดคัตเตอร์ 30 ใบเล็ก 6 ใบ	12	2	24
23	ปากกาถูกลิ้นหมึกแห้ง/เรโน	5	17	85
รวม (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)				1,500 บาท



กิจกรรมที่ 2 พัฒนางานสารบรรณ

ลักษณะงาน/กิจกรรม

☒ ต่อเนื่อง☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

1. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
2. มีระบบบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
5. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
6. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ สพฐ.

ข้อ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ สพฐ.

ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานสารบรรณเป็นงานหลักที่ดำเนินการจัดการในเรื่องการรับ - การส่งหนังสือราชการโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงานราชการต่างๆ อยู่เสมอดังนั้น เพื่อให้งานสารบรรณของโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ จึงจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานสารบรรณโรงเรียนมีระบบ สะกด รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และลดขั้นตอนในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้ผู้บริการสามารถใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ
3. เพื่อให้งานด้านเอกสารการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา



3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. งานสารบรรณดำเนินงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90
2. งานสารบรรณบริการด้านเอกสารให้แก่คณะครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 90

เชิงคุณภาพ

1. การดำเนินงานธุร มีความเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. การบริหารงานของโรงเรียนด้านเอกสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา สนับสนุนการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษา เป็นไปตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

4. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม (PDCA)	ระยะเวลา : ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	
	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	
1. ขั้นเตรียมข้อมูล (Plan)					งานสารบรรณ
1.1 เขียนโครงการนำเสนอฝ่ายบริหาร	✓				
1.2 สำนักรวบรวม-ครุภัณฑ์และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	✓				
2. ขั้นดำเนินการกิจกรรมตามแผน (Do)					งานสารบรรณ
2.1 วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ		✓			
2.2 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ		✓			
2.3 ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน			✓		งานสารบรรณ
3. ขั้นติดตามตรวจสอบประเมินผล (Check)					
3.1 จัดทำรายละเอียดผลการดำเนินกิจกรรม			✓		
3.2 ประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม				✓	งานสารบรรณ
4. ขั้นสรุป รายงานและปรับปรุง (ACT)					
4.1 รายงานผลการประเมิน				✓	
4.2 นำผลการประเมินกิจกรรม/โครงการมาปรับปรุงและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาต่อไป				✓	

5. งบประมาณ

รายการ	อุดหนุน	ระดมทรัพย์	พัฒนา	หนังสือ	อื่น ๆ	รวมเป็นเงิน
ค่าวัสดุ						
ค่าใช้สอย	4,470					4,470
ค่าครุภัณฑ์						
รวมเป็นเงิน	4,470					4,470



รายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ลวดเย็บเบอร์ 23/10	1 กล่อง	70	70
2	ลวดเย็บเบอร์ 23/12	1 กล่อง	80	80
3	ลวดเย็บเบอร์ 23/17	1 กล่อง	145	145
4	ลวดเย็บ เบอร์ 10	50 กล่อง	6	300
5	กาว 2 หน้า บาง /1นิ้ว	10 ม้วน	12	120
6	กาว 2 หน้า บาง /0.5นิ้ว	10 ม้วน	8	80
7	ซองน้ำตาลขยายข้าง A4 มีครุฑ	30 ซอง	7	210
8	ซองน้ำตาล A4 มีครุฑ	50 ซอง	4	200
19	ซองขาวพับ 4 มีครุฑ	540 ซอง	1	540
10	กระดาษการ์ดขาว A4 120 แกรม	2 ห่อ	120	240
11	กาวเทปใส ¾	3 ม้วน	28	84
12	ลวดเย็บ เบอร์ 1 / 100 ตัว	30 กล่อง	12	360
13	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ HP Ink Tank 310	5 ขวด	229	1,145
14	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน A4	2 ห่อ	135	270
15	กระดาษกาวหนังไก่ 1 นิ้ว	5 ม้วน	20	100
16	กาวลาเท็กซ์	2 ขวด	25	50
17	กาวแท่ง / 22 กรัม / สเต็คเลอร์	3 แท่ง	45	135
18	น้ำยาลบคำผิด / ปากกา / ลิขวิดเปเปอร์	1 ด้าม	70	70
19	Flash Drive ขนาดความจุ 32GB ยี่ห้อ SANDISK รุ่น Ultra Flair (SDCZ73) Black	1 อัน	165	165
20	กระดาษกาวหนังไก่ ¾ นิ้ว	2 ม้วน	18	36
21	USB MOUSE SMILE GM-02 BLACK	1 อัน	70	70
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				4,470

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวฉัตรปวีณ์ แสนสุวรรณ

6. การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
1. ตอบแบบสอบถาม	-แบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. สำรวจความพึงพอใจ	-แบบประเมินความพึงพอใจ	ร้อยละ 80 ของผู้ของความพึงพอใจ

7. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของโรงเรียนสำเร็จตามระบบการบริหารจัดการของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรมที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ

ลักษณะงาน/กิจกรรม ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

กลยุทธ์ สพฐ. ข้อที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม (พ.ศ.2565-2568)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร

กลยุทธ์ที่ 3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร

1. ความสำคัญหลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ให้เป็นหลักสูตรแกนกลางของประเทศ โดยกำหนดจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายและกรอบทิศทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก พร้อมกันนี้ได้ปรับกระบวนการพัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจทางการศึกษาให้ท้องถิ่นและสถานศึกษาได้มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพ และความต้องการของท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ
- 2.2 เพื่อยกระดับความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

1. ครูและบุคลากร มีโอกาสเข้ารับพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพ อย่างน้อยร้อยละ 90

3.2 ด้านคุณภาพ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน สามารถพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด



4. วิธีดำเนินการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการฯ)

4.1 กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม (PDCA)	ระยะเวลา : ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	
	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	
1. ขั้นเตรียมการ (Plan)					กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ
1.1 เขียนโครงการนำเสนอฝ่ายบริหาร	✓				
1.2 สรรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีและต้องการเพิ่ม	✓				
2. ขั้นดำเนินการ (Do)					กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ
2.1 วางแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	✓	✓	✓	✓	
2.2 ประสานงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ	✓	✓	✓	✓	
2.3 ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน	✓	✓	✓	✓	
3. ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (Check)					กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ
3.1 จัดทำรายละเอียดผลการดำเนินกิจกรรม				✓	
3.2 ประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม				✓	
4. ขั้นสรุป รายงานผล และปรับปรุง (Act)					กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ
4.1 อภิปรายปัญหาหลังดำเนินกิจกรรม				✓	
4.2 รายงานผลการดำเนินการ				✓	

4.2 แผนการดำเนินงาน (ตามตาราง)

กิจกรรม	2567				2568								รวม (บาท)
	ภาคเรียนที่ 2						ภาคเรียนที่ 1						
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	เม.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
แผนงาน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
1. ศึกษาดูงาน	50,000												40,000
2. ปราชการ	40,000												45,000
3. อบรมภายใน	10,000												10,000
4. ขวัญและกำลังใจ	5,000												10,000
5. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	15,000												15,000
รวมแผนเงิน													120,000

5. ทรัพยากรที่ใช้

- กระดาษ ยานพาหนะ



6. งบประมาณ

รายการ	อุดหนุน	ระดมทรัพย์	พัฒนา	หนังสือ	อื่น ๆ	รวมเป็นเงิน
ค่าวัสดุ	10,000					10,000
ค่าใช้สอย	110,000					110,000
ค่าครุภัณฑ์	-					-
รวมเป็นเงิน	120,000					<u>120,000</u>

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง

บทบาท/หน้าที่	รายละเอียดบทบาท	ชื่อผู้เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหาร	อำนวยการให้คำปรึกษาการดำเนินโครงการ และดำเนินการให้การนิเทศบุคลากรทุกฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทุกท่าน / คณะครูทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ดำเนินการนิเทศครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ คณะครูทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	สรุปและรายงานผลการนิเทศ	ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-

9. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ	เครื่องมือประเมิน
1. ติดตามการดำเนินงาน	ร้อยละ 90	การสังเกต/การปฏิบัติงาน
2. สังเกตการพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ 90	การสังเกต/การปฏิบัติงาน
3. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90	การรายงานผลแบบประเมิน

10. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ
2. นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จากสื่อการสอน นวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่หลากหลาย
3. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการประเมินผลการเรียนตามสภาพจริงโดยระบบคอมพิวเตอร์
4. มีวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูอย่างเพียงพอ
5. ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมนิเทศการวิชาการ



กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการบุคลากร (จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา)

กิจกรรมที่ 4.1 จ้างครูอัตราจ้าง

ลักษณะงาน/กิจกรรม ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

2. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

กลยุทธ์ สพฐ. ข้อที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์โรงเรียนนำร่องวิทยาคม (พ.ศ.2565-2568)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร

กลยุทธ์ที่ 3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร

1. หลักการและเหตุผล

เป็นที่ทราบทั่วไปว่าครูและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญมากในการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้ สำหรับโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา การมีครูที่มีคุณวุฒิหรือวิชาเอกตรงกับวิชาที่สอน และการมีบุคลากรลูกจ้างที่เพียงพอกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นมากต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา จากข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรในโรงเรียน พบว่าโรงเรียนนำร่องวิทยาคมยังขาดครูผู้สอนในสาขาวิชาเอก อีกทั้งมีอัตรากำลังลูกจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ด้านการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ทางโรงเรียนได้นำปัญหาดังกล่าวปรึกษาหารือ คณะกรรมการสถานศึกษาและที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ทั้งสององค์กรได้มีมติเห็นชอบให้โรงเรียน ดำเนินการจัดจ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาได้ โดยใช้งบประมาณทั้งในส่วนที่โรงเรียนมีอยู่เดิมและระดมทุนในรูปแบบเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้จ้างบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา และเป็นไปตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและมติที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการ “จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างครูผู้สอนและบุคลากรส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการ ของโรงเรียน

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

1. จัดจ้างครูอัตราจ้างในสาขาวิชาเอกที่โรงเรียนขาดแคลน

3.2 ด้านคุณภาพ

1. โรงเรียนสามารถพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

4. วิธีดำเนินการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการฯ)

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ตุลาคม 2567	นางจีระนันท์ พักนา
2	ดำเนินงานตามโครงการ	1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568	
3	ประเมินผล ครั้งที่ 1	เมษายน 2568	
4	ดำเนินงานตามโครงการ	1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568	
5	ประเมินผล ครั้งที่ 2	ตุลาคม 2568	

5. งบประมาณ

- งบประมาณทรัพย์ 340,200 บาท (สามแสนสี่หมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวน	อัตราค่าจ้าง+ ประกันสังคม (บาท/คน/เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาภาษาจีน	1 คน 12 เดือน	9,450	113,400
2	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาคณิตศาสตร์	1 คน 12 เดือน	9,450	113,400
3	ครูอัตราจ้างสาขาวิชาการงานอาชีพ	1 คน 12 เดือน	9,450	113,400
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				340,200

กลุ่มบริหารงานบุคคล งบบุคลากร ประเภทค่าจ้างบุคลากร กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เดือนละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และเงินประกันสังคม ร้อยละ 5 หรือตามประกาศอัตราเงินสมทบประกันสังคม (ผู้ประกันตนตามมาตรา 33) โดยจะจ่ายค่าจ้างทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมและเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)



6. การประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 รอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

7. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินกิจกรรมดังกล่าว จะช่วยให้โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคมมีอัตรากำลังครูผู้สอนในสาขาวิชาเอกที่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และส่งเสริมผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ



กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการบุคลากร (จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา)

กิจกรรมที่ 4.2 จ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงาน/กิจกรรม ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

1. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
2. มีระบบบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
5. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
6. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ สพฐ.

ข้อ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ สพฐ.

ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม มีอาคารสำนักงาน และพื้นที่ใช้สอยสาธารณประโยชน์อื่นในความดูแลที่จะต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อใช้สถานที่ใช้สอยต่างๆ สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องมีการทำความสะอาดบริเวณต่างๆ ได้แก่ ลานกีฬา สนามกีฬา โรงจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร อีกทั้งยังมีต้นไม้ประเภทย ไม้ดอกไม้ประดับ และวัชพืชต่างๆ ที่จำเป็นต้องดูแลตกแต่ง ตัดถอน ให้สะอาดเรียบร้อย เพื่อภูมิทัศน์ที่สวยงามของโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม รวมถึงการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ และการดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการเสียหายหรือสูญหายอีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนจำเมืองวิทยาคมมีความสะอาดและเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน 2 อัตรา
2. เพื่อให้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคมได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด อยู่สม่ำเสมอ
3. เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการที่อาจเกิดการเสียหายหรือสูญหายได้
4. เพื่อสามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานขอเจ้าหน้าที่ได้ ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องส่งไปซ่อมบำรุงภายนอก
5. เพื่อดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ และปรับภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม

3. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสำนักงาน และพื้นที่ใช้สอยสาธารณประโยชน์ของโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคมมีความสวยงาม รวมถึงการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการเสียหายหรือสูญหาย

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ตุลาคม 2567	นางจิระนันท์ พักนา
2	ดำเนินงานตามโครงการ	1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568	
3	ประเมินผล ครั้งที่ 1	เมษายน 2568	
4	ดำเนินงานตามโครงการ	1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568	
5	ประเมินผล ครั้งที่ 2	ตุลาคม 2568	

การประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลการทำงาน ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 รอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

6. สถานที่ดำเนินการ

1. อาคารพ่อบุญจ่าเมือง ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ ห้องอำนวยการ ห้องวิชาการ ห้องเกียรติยศ ห้องประชุมพ่อบุญจ่าเมือง ห้องสมุด และบริเวณรอบๆ อาคารพ่อบุญจ่าเมือง



2. อาคารราชภัฏร่วมใจ, อาคารอุตสาหกรรม, โรงอาหาร, ห้องนํ้านักเรียนชาย - หญิง, สนามฟุตบอล, สนามกีฬา, อาคาร 37 ปี โรงเรียนจำเมืองวิทยาคม

7. งบประมาณ

งานอำนวยการ งบบุคลากร ประเภค่าจ้างบุคลากร กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เดือนละ 8,400 บาท (แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเงินประกันสังคม ร้อยละ 5 หรือตามประกาศอัตราเงินสมทบประกันสังคม (ผู้ประกันตนตามมาตรา 33) โดยจะจ่ายค่าจ้างทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมและเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

8. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีอัตรากำลังลูกจ้างเพียงพอกับปริมาณงานด้านดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

2. ต้นไม้รอบบริเวณอาคารได้รับการดูแลเอาใจใส่และสร้างความสดชื่นและร่มรื่นให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

**กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการบุคลากร (จ้างบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษา)****กิจกรรมที่ 4.2 จ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง แม่บ้าน**ลักษณะงาน/กิจกรรม ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่

ความสอดคล้อง

มาตรฐานการศึกษา**มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา**

1. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
2. มีระบบบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

และทุกกลุ่มเป้าหมาย

4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
5. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
6. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ สพฐ.

ข้อ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ สพฐ.

ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม 2565-2568

ข้อที่ 4 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนรู้โดยใช้โมเดล NGWK Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม มีอาคารสำนักงาน และพื้นที่ทำงานที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคมเป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อยอยู่สม่ำเสมอ จึงจำเป็นต้องมีการทำความสะอาดบริเวณต่างๆ เช่น ห้องผู้บริหาร สำนักหรือกลุ่มงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องน้ำชาย - หญิง การกำจัดขยะ การกำจัดหยากไย่ เป็นต้น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เช่น การบริการน้ำดื่ม การบริการถ่ายเอกสาร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคมมีความสะอาดและเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง แม่บ้าน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อราชการ



2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดจ้างบุคลากรภายนอก ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา
2. เพื่อความสะอาดเรียบร้อยของอาคารพ่อบุญจำเมืองเอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ
3. เพื่ออำนวยความสะดวกและรับรองบุคคลที่มาติดต่อราชการ
4. เพื่อดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการ

3. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสำนักงานของโรงเรียนจำเมืองวิทยาคม มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา พร้อมสามารถจัดเตรียมในการจัดการประชุมได้อย่างเหมาะสม และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มารับบริการเกิดความประทับใจ

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ตุลาคม 2566	นางจิรนนท์ พักนา
2	ดำเนินงานตามโครงการ	1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568	
3	ประเมินผล ครั้งที่ 1	เมษายน 2568	
4	ดำเนินงานตามโครงการ	1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568	
5	ประเมินผล ครั้งที่ 2	ตุลาคม 2568	

การประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568

ครั้งที่ 2 รอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

6. สถานที่ดำเนินการ

1. อาคารพ่อบุญจำเมือง ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ ห้องอำนวยการ ห้องวิชาการ ห้องเกียรติยศ ห้องประชุมพ่อบุญจำเมือง ห้องสมุด
2. บริเวณรอบๆ อาคารพ่อบุญจำเมือง



7. งบประมาณ

งานอำนวยการ งบบุคลากร ประเภทค่าจ้างบุคลากร กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เดือนละ 7,350 บาท (เจ็ดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเงินประกันสังคม ร้อยละ 5 หรือตามประกาศอัตราเงินสมทบประกันสังคม (ผู้ประกันตนตามมาตรา 33) โดยจะจ่ายค่าจ้างทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคมและเงินสะสมจากค่าจ้างดังกล่าว (ถ้ามี)

8. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาคารสำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. สามารถอำนวยความสะดวกและรับรองบุคคลที่มาติดต่อราชการได้
3. อุปกรณ์สำนักงานมีความสะอาดอยู่เสมอ
4. สามารถจัดเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประชุมได้อย่างเหมาะสม