

1. ชื่อโครงการ พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ชื่อกิจกรรม
 1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
 2. พัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
3. ระยะเวลาดำเนินการ มี.ค. 62 - มี.ค. 63
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางภัทริยา ชาวดร
5. หลักการและเหตุผล

กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นงานต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการ ในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพนั้น จึงต้องมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยี หรือสื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร

ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อให้งานดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุด

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 6.1 เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 6.2 เพื่อพัฒนางานบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 6.3 เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6.4 เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 6.5 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

7. เป้าหมาย

7.1 เชิงปริมาณ

- (1) การดำเนินงาน ร้อยละ 95 ประสบผลสำเร็จตามกำหนดเวลา
- (2) บุคลากร ร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในการรับบริการในระดับมากขึ้นไป
- (3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

7.2 เชิงคุณภาพ

- (1) การดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จตามกำหนดเวลา
- (2) บุคลากร มีความพึงพอใจในการรับบริการในระดับมากขึ้นไป
- (3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้นไป และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

8. วิธีดำเนินงาน

| ที่ | กิจกรรมสำคัญ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-----------------|---------------------|
| 1 | Plan ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ | มี.ค. 62 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2 | Do 1. จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน 2. ดำเนินกิจกรรมในโครงการ กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน กิจกรรมที่ 2 พัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กิจกรรมที่ 3 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ | พ.ค.62-มี.ค. 63 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3 | Ckeck 1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน 2. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการ ดำเนินงาน | มี.ค.63 | นางภัทรียา ชาวดร |
| 4 | Action นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป | มี.ค.63 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

9. งบประมาณ

9.1 งบประมาณจำนวน 20,000 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

(✓) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 20,000 บาท

9.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

| กิจกรรม | งบประมาณ |
|---|------------|
| กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน | 10,000 บาท |
| กิจกรรมที่ 2 พัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล | 3,000 บาท |
| กิจกรรมที่ 3 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ | 7,000 บาท |

10. การประเมินผลโครงการ

| ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | วิธีการประเมิน | เครื่องมือ |
|--|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. การดำเนินงาน ร้อยละ 95 ประสพผลสำเร็จตามกำหนดเวลา | ร้อยละ 95 | ประเมินการปฏิบัติงาน | แบบประเมินการปฏิบัติงาน |
| 2. บุคลากร ร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในการรับบริการในระดับมากขึ้นไป | ร้อยละ 90 | สอบถามความพึงพอใจของบุคลากร | แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร |
| 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้น และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน | ร้อยละ 90 | สอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม |

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ประโยชน์แก่โรงเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
3. โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางภทรียา ชาวตร)
ครู

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายบุญเทพ พิศวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรมที่ 1

ชื่อกิจกรรม จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางภัทริยา ชาวดร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อพัฒนางานบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มเป้าหมาย

ครูและบุคลากรโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

| ที่ | กิจกรรมสำคัญ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|-----------------|---------------------|
| 1 | Plan วางแผนการดำเนินงาน | มี.ค. 62 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2 | Do 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ | พ.ค.62-มี.ค. 63 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3 | Ccheck 1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน 2. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน | มี.ค.63 | นางภัทริยา ชาวดร |
| 4 | Action นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป | มี.ค.63 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

งบประมาณ 10,000 บาท

ระดับความสำเร็จ

| ตัวชี้วัด | วิธีการประเมิน | เครื่องมือ |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. การดำเนินงาน ร้อยละ 95 ประสบผลสำเร็จตามกำหนดเวลา | ประเมินการปฏิบัติงาน | แบบประเมินการปฏิบัติงาน |
| 2. บุคลากร ร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในการรับบริการในระดับมากขึ้นไป | สอบถามความพึงพอใจของบุคลากร | แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากร |

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ประโยชน์แก่โรงเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางภัทรียา ชาวดร)

ครู

รายละเอียดการใช้งบประมาณ
กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

| ที่ | รายการ | จำนวน (หน่วย) | ราคา/ หน่วย | จำนวนเงินที่ใช้(บาท) | | รวม (บาท) | หมายเหตุ |
|--|---|------------------|----------------|----------------------|-------------------|---------------|----------|
| | | | | ภาคเรียน ที่ 1 | ภาคเรียน ที่ 2 | | |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร A4(AA) | 4 รีม | 150 | 600 | | 600 | |
| 2 | กระดาษโรเนียว A4 | 10 รีม | 95 | 950 | | 950 | |
| 3 | กระดาษทำปก การ์ด180 g A4 สีฟ้า,สีชมพู,สีเหลือง | 3 ห่อ | 120 | 360 | | 360 | |
| 4 | กระดาษโฟโต้ 180 g A4 | 1 ห่อ | 320 | 320 | | 320 | |
| 5 | เทปผ้าคละสี 1.5 นิ้ว | 3 ม้วน | 35 | 105 | | 105 | |
| 6 | โพสต์-อิต โน้ต 3M | 4 อัน | 40 | 80 | 80 | 160 | |
| 7 | น้ำยาลบคำผิด | 4 แท่ง | 85 | 170 | 170 | 340 | |
| 8 | คลิปหนีบดำ ขนาดเล็ก | 10 ตัว | 4 | 40 | | 40 | |
| 9 | ลวดหนีบกระดาษเล็ก | 2 กล่อง | 30 | 60 | | 60 | |
| 10 | มีดคัตเตอร์ | 1 อัน | 75 | 75 | | 75 | |
| 11 | แฟ้มคลิปบอร์ดหนัง A4 | 4 อัน | 80 | 160 | 160 | 320 | |
| 12 | แฟ้มตราข้าง 2 ห่วง A4 น้ำเงิน | 6 แฟ้ม | 50 | 150 | 150 | 300 | |
| 13 | แม็กเย็บเบอร์ 10 | 1 อัน | 95 | 95 | | 95 | |
| 14 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 | 5 กล่อง | 8 | 40 | | 40 | |
| 15 | ใส่แฟ้ม | 1 ห่อ | 1 | 50 | | 50 | |
| 16 | Flash Drive | 1 อัน | 250 | 250 | | 250 | |
| 17 | แผ่นใสทำปก ขนาด A4 | 1 ห่อ | 1 | 150 | | 150 | |
| 18 | หมึกเติมเครื่องพิมพ์ EPSON 4 สี | 6 ขวด | 120 | 360 | 360 | 720 | |
| 19 | ตู้เอกสาร | 1 หลัง | 3,425 | | 3,425 | 3,425 | |
| 20 | ค่าทำโฟมบอร์ด | 3 แผ่น | 500 | 1500 | | 1500 | |
| 21 | ปากกาเน้นข้อความ | 2 แท่ง | 30 | 30 | 30 | 60 | |
| 22 | เทปกาวสองหน้า หนา | 1 ม้วน | 80 | 80 | | 80 | |
| รวมเป็นเงิน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) | | | | 5,625 | 4,375 | 10,000 | |

รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรมที่ 2

ชื่อกิจกรรม พัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นางภัทรียา ชาวตร
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มเป้าหมาย

ครูและบุคลากรโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

| ที่ | กิจกรรมสำคัญ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|---------------|---------------------|
| 1 | <u>Plan</u> วางแผนการดำเนินงาน | มี.ค. 62 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2 | <u>Do</u> 1. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ | มี.ย.- ส.ค.62 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3 | <u>Check</u> 1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน 2. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน | ก.ย.-ต.ค.62 | นางภัทรียา ชาวตร |
| 4 | <u>Action</u> นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป | มี.ค.63 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

งบประมาณ 3,000 บาท

ระดับความสำเร็จ

| ตัวชี้วัด | วิธีการประเมิน | เครื่องมือ |
|--|----------------------|-------------------------|
| 1. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับการปรับปรุงพัฒนา | ประเมินการปฏิบัติงาน | แบบประเมินการปฏิบัติงาน |

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ประโยชน์แก่โรงเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางภัทรียา ชาวตร)
 ครู

รายละเอียดการใช้งบประมาณ
กิจกรรมที่ 2 พัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

| ที่ | รายการ | จำนวน (หน่วย) | ราคา/ หน่วย | จำนวนเงินที่ใช้(บาท) | | รวม (บาท) | หมายเหตุ |
|-----------------------------|----------------------|------------------|----------------|----------------------|-------------------|--------------|----------|
| | | | | ภาคเรียน ที่ 1 | ภาคเรียน ที่ 2 | | |
| 1 | ค่าใส่กระจกโต๊ะทำงาน | 2 | 3000 | 3,000 | | 3,000 | |
| รวมเป็นเงิน (สามพันบาทถ้วน) | | | | 3,000 | | 3,000 | |

รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรมที่ 3

ชื่อกิจกรรม เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร

กลุ่มเป้าหมาย

ครูและบุคลากรโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน (พิจารณาตามวงจรคุณภาพ PDCA)

| ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---------------------|---------------------|
| 1 | วางแผนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | มี.ค.62 | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2 | ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ | พ.ค.62- มี.ค. 63 | |
| 3 | ประเมินผลการดำเนินงาน | มี.ค.63 | |
| 4 | นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป | มี.ค.63 | |

งบประมาณ จำนวน 7,000 บาท

ระดับความสำเร็จ

| ตัวชี้วัด | วิธีการประเมิน | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 90 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในระดับดีขึ้น และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน | สอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม | แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพริ้มเพรา พฤกษมาศ)

ครู

รายละเอียดการใช้งบประมาณ
กิจกรรมที่ 3 : เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

| ที่ | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อ หน่วย | จำนวนเงินที่ใช้ (บาท) | | รวม (บาท) | หมายเหตุ |
|-----------------------------|-------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------|--------------|----------|
| | | | | ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | | |
| 1 | ค่าช่อดอกไม้ | 10 ช่อ | 500 | 2,500 | 2,500 | 5,000 | |
| 2 | ค่าเกียรติบัตรพร้อมกรอบ | 20 คน | 100 | | 2,000 | 2,000 | |
| รวม (เจ็ดพันบาทถ้วน) | | | | 2,500 | 5,000 | 7,000 | |