

โครงการลำดับที่ 55 รหัสโครงการ บค 2.3

ชื่อโครงการ

ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการสถาน
 ข้อที่ 2.2.5 มีระบบการควบคุมคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มี
 ประสิทธิภาพ

ข้อที่ 2.4.1 โรงเรียนสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจาก
 งบประมาณอุดหนุนครูให้ครูทุกคนมีแผนการพัฒนาดตนเองและ
 พัฒนวิชาชีพ (ID-plan) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อที่ 2.4.2 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
 ตนเองให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพไม่ต่ำกว่าคนละ 12-20
 ชั่วโมงต่อปี โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่ครูสนใจ
 และศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

ข้อที่ 2.4.3 มีแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตรงตาม
 ความต้องการของครูและสถานศึกษา

ข้อที่ 2.4.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเข้ารับการการประเมินวิทย
 ฐานะตามเกณฑ์การประเมินอย่างเหมาะสม

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน

ข้อที่ 3 พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถและเจตคติที่ดีต่อ
 วิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

ข้อที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและจัด
 การศึกษาโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสร้างภาคี
 เครือข่าย ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล องค์กร ชุมชน มีส่วนร่วมใน
 การจัดการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางราตรี ทิพย์โยธา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานที่
 เกี่ยวข้องกับบุคลากรของโรงเรียน สำนักงานกลุ่มนอกจากจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรใน
 การประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว สำนักงานยังเป็นที่จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลต่างๆ รักษาความ
 ปลอดภัยของทรัพย์สิน และยังเป็นสถานที่ให้บริการแก่ครูและบุคลากรโดยเฉพาะการจัดเก็บข้อมูลทะเบียน
 ประวัติและข้อมูลเครื่องราชย์ของบุคคล สำนักงานจึงควรมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และข้อมูลที่จำเป็นต่อ
 การบริหารงานบุคคล มีระบบบริการที่คล่องตัว เน้นความถูกต้อง ประหยัดและรวดเร็ว ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่ง
 ที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม และสร้างความรู้สึที่ดี เกิดความ
 ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ด้วยความสำคัญดังกล่าวกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงจัดทำโครงการ ดำเนินงาน
 สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ
2. เพื่อให้สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลเครื่องราชย์ของบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เพื่อให้สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดระบบบริการที่เน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดี และความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

3. เป้าหมาย

เชิงคุณภาพ

1. มีวัสดุ อุปกรณ์ที่สามารถนำมาให้บริการครูและบุคลากรได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 พึงพอใจสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่มีระบบบริการที่คล่องตัว เน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดีและความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากรของโรงเรียนทุกคน

4. วิธีดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้น PLAN		
1. สํารวจตรวจสอบสภาพการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นำข้อมูลมาวางแผนจัดทำโครงการ	ต.ค. 64	นางราตรี ทิพย์โยธา
2. เขียนโครงการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
ขั้น DO		
1. ประชุมวางแผนผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ต.ค. 64	นางราตรี ทิพย์โยธา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับสำนักงานให้เพียงพอ	ตลอด ปีงบประมาณ	
3. จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลเครื่องราชย์ของบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ตลอด ปีงบประมาณ	
4. จัดทำป้ายชื่องานแสดงมุทิตาจิต	ก.ย. 65	
วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. ดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยเน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดี และความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ	ตลอด ปีงบประมาณ	นางราตรี ทิพย์โยธา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ขั้น CHECK		
1. นิเทศติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการและการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	ก.พ. 65 และ ก.ย. 65	นางราตรี ทิพย์โยธา

ชั้น ACTION 1. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการนำเสนอ รายงานต่อสถานศึกษาและนำผลการประเมินไปปรับ ใช้ในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป	ก.ย. 65	นางราตรี ทิพย์โยธา
--	---------	--------------------

5. งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณ จำนวน 41,483 บาท ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	แหล่งงบประมาณ
1. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับสำนักงาน และการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูล เครื่องราชย์	23,746	งบอุดหนุน
2. ค่าอุปกรณ์จัดกิจกรรม กำลังใจวัยเกษียณ	10,000	งบอุดหนุน
3. จัดบอร์ดบุคลากรโรงเรียน	7,737	งบอุดหนุน
รวมเงิน (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน)	41,483	

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรมที่ 1 : ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับสำนักงานและการจัดเก็บข้อมูลทะเบียน
ประวัติและข้อมูลเครื่องราชย์

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน(บาท)
1	เพิ่มสำนักงานขนาด 3 นิ้ว ตราช่าง	3 โหล	900	2,700
2	เพิ่มหนีบ ขนาด 1 นิ้ว รุ่นสี่สัด	1 โหล	780	780
3	ใส่แฟ้ม ห่อ 20 ซอง	10 ห่อ	30	300
4	กระดาษสีคละสี 120 แกรม	3 รีม	90	270
5	กระดาษอิงเจ็ค(กระดาษน้ำมันวากันน้ำ) 150 แกรม	2 ห่อ	275	550
6	กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว	2 อัน	65	130
7	กระดาษกาวย่นหนังก๊อ ม้วนใหญ่ 1 นิ้ว	10 ม้วน	25	250
8	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 3 แม็ค	1 ตัว	350	350
9	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10 แม็คซ์	2 ตัว	75	150
10	เข็มแม็คซ์ เบอร์ 3	2 โหล	190	380
11	เข็มแม็คซ์ เบอร์ 10	3 โหล	84	252

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน(บาท)
12	เทปกาวสองหน้าแบบบาง	20 ม้วน	45	900
13	หมึกพิมพ์ HP	15 ตลับ	850	12,750
14	ลวดเสียบกระดาษกลม ตราม้า (กล่องละ 50 ตัว)	24 กล่อง	12	288
15	คลิปหนีบกระดาษ แพค 100 ชิ้น	36 กล่อง	10	360
16	คลิปดำตราช้าง ขนาด 25 มม.	3 กล่อง	192	576
17	กาว TOA	2	70	140
18	สมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	10 เล่ม	70	700
19	Post-it 3M	5 แพ็ค	60	300
20	ลีนั่มเพิ่มโลหะ กล่อง 50 ชุด ตราม้า H-222	10 กล่อง	99	990
21	แฟ้มเสนอเซ็นต์ชื่อ	3 เล่ม	210	630
รวม				23,746

กิจกรรมที่ 2 : กิจกรรมกำลังใจวัยเกษียณ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)
1	ค่าอุปกรณ์จัดกิจกรรมมุทิตาจิตของนักเรียน แต่ครูเกษียณ	1 ครั้ง		
รวม				10,000

กิจกรรมที่ 3 : จัดบอร์ดบุคลากรโรงเรียน

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)
1	อุปกรณ์ในการจัดบอร์ดบุคลากรโรงเรียน	1 ครั้ง		
รวม				7,737

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดสภาพความสำเร็จ	วิธีติดตามผลและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
1. มีวัสดุ อุปกรณ์ที่สามารถนำมาให้บริการครูและบุคลากรได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 พึงพอใจสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลที่มีระบบบริการที่คล่องตัว เน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดีและความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ	1. สอบถามผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บริหาร ครู ภารโรง ผู้ปกครองนักเรียน	1. แบบสอบถาม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อดำเนินโครงการแล้วคาดว่าจะ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลเครื่องราชย์ของบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดระบบบริการที่เน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดี และความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร ส่งผลให้ผลการประเมินมาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ ผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เห็นว่าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีระบบบริการที่คล่องตัว เน้นความถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว สร้างความรู้สึกที่ดีมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางราตรี ทิพย์โยธา)
ครูโรงเรียนสตรีปากพ่อง
1 ตุลาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายบุญธรรม เมียนแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
1 ตุลาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางจิราพร รัตนกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีปากพ่อง
1 ตุลาคม 2564