



แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

ตำบลแม่เจดีย์ อำเภอยางป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ประวัติโรงเรียน.....	1
วิสัยทัศน์.....	1
พันธกิจ.....	2
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	2
วัตถุประสงค์.....	3
โครงการ/กิจกรรม.....	6

ประวัติโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 139 หมู่ที่ 6 บ้านสันมะนะ ตำบลแม่เจดีย์ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย อยู่ห่างจากถนนสายเชียงราย-เชียงใหม่ 1.6 กิโลเมตร เป็นโรงเรียนยุบโอนจากโรงเรียนแม่เจดีย์ ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2518 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โรงเรียนแม่เจดีย์ เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2502 โดยการนำของนายหมอก ไทยากรณ์ กำนันตำบล แม่เจดีย์ และประชาชนภายในตำบล ปี พ.ศ. 2518 โรงเรียนแม่เจดีย์ ได้รับโอนไปสังกัดกองการมัธยมศึกษาในวันที่ 1 มิถุนายน 2518 ได้รับอนุญาตเปิดสอนชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 และปีที่ 7 ได้นำไปฝากไว้ในนามของ โรงเรียนบ้านสันโค้ง อำเภอมือง จังหวัดเชียงราย และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคม” ตั้งแต่นั้นเป็นต้น

ปีการศึกษา 2536 เปิดทำการสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา 2537 กรมสามัญศึกษาได้ส่งนาย กำธร ศีตีสาร มาดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่และได้เลื่อนตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ปัจจุบันมี นายธีระศักดิ์ โนชัยเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

สัญลักษณ์โรงเรียน



สัญลักษณ์โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

รัศมี

คือ ความเจริญรุ่งเรือง

พระธาตุเจดีย์ คือ เจดีย์มีที่มาจากคำว่า “เจดีย์” ในภาษาบาลี หรือ “เจตย” ในภาษาสันสกฤต ซึ่งจะมีความหมายที่กว้าง เพราะหมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นอนุสรณ์ให้ระลึกถึง

วิสัยทัศน์โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเทียบเคียงมาตรฐานสากล ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง และบริหารด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ และเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผนและสนับสนุนการจัดการศึกษา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ## แผนภูมิ โครงสร้างการบริหารโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รวบรวมคำสั่งและจัดทำสถิติการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมวุฒิบัตร เกียรติบัตร และเอกสารอ้างอิง จากการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิง ปฏิบัติการ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.งานสรรหาและจัดจ้างบุคลากร ดำเนินการสรรหา บรรจุ โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นภาคเรียน

3. งานเลื่อนตำแหน่งเงินเดือนและวิทยฐานะ จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ จัดทำเอกสาร ข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและจัดทำเอกสาร ข้อมูล การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

4. งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบการลงเวลามาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและสรุป รายงาน การมาปฏิบัติงานทุกวัน จัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมวันลา จัดทำสถิติ ข้อมูล ดำเนินงานปรับวุฒิ ทางการศึกษา ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ดำเนินการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ สำรองและจัดทำเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการขอพระราชทาน เพลิงศพ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตามกำหนด จัดทำเอกสารควบคุมภายในของงานบุคลากร

5. งานสวัสดิการบุคลากร แสดงความยินดีกับบุคลากรและแสดงความเสียใจกับการ สูญเสียบุคคลอันเป็นที่รัก (บุคคล ภายในครอบครัว อาทิเช่น พ่อ แม่ สามี ภรรยาและบุตร รวมถึง งานภายในชุมชนสันมะนะ) จัดของขวัญแสดงความยินดีกับบุคลากรของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น ทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน

6. งานการขับเคลื่อน ว 9 (PA) วางแผนและออกแบบ แต่งตั้งคณะกรรมการ การ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement) มาอย่างกว้างขวางแล้ว และในการประเมินเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ชี้แจงในการจัดทำ ว 9 (PA) และชี้แจงปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการประเมินเพื่อขอ มีและ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ , ID Plan , PLC ผลลัพธ์ ของผู้เรียน รายงานการวิจัย วิธีโอการสอน ตรวจสอบคุณสมบัติและป้อน ข้อมูล Submit ผ่านระบบ DPA รวบรวมเอกสารในการวัดประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ว 9 (PA) เพื่อประกอบการเลื่อนขั้น เงินเดือน ตรวจสอบเอกสารในการวัดประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามข้อตกลง ว 9 (PA) เพื่อประกอบการขอมี วิทยฐานะขอเลื่อนวิทยฐานะและขอคง วิทยฐานะ

7. งานชุมชนสัมพันธ์ เสนอแผนงาน โครงการของงบประมาณร่วมกับผู้ร่วมงาน จัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของ โรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับ ข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน จัดให้มี เครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของโรงเรียน วางแผนการ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ จัดทำและ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร รูปภาพ หรือสื่อ ประเภทต่างๆ สู่ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงาน ภายนอกเป็นรายเดือน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศวัน สำคัญประจำปีของชาติก่อนถึงกำหนดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และจัดเก็บหลังกำหนดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของโรงเรียน ปิดประกาศแจ้งข่าวสาร ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและเพื่อนครู บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ แล้วรวบรวมเป็น หมวดยุทธศาสตร์หรือเป็นสมุดภาพพร้อมจัดทำทะเบียนคุม ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกกลุ่มงาน กลุ่ม สาระการเรียนรู้ เพื่อชื่อเสียง เกียรติยศ และศักดิ์ศรี ของโรงเรียนเบิกใช้และดูแล บำรุงรักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ ประจํางาน โดยใช้ระบบ ๕ ส และเก็บรักษาหนังสือ-เอกสารราชการเกี่ยวกับงาน จัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไข เพิ่มเติม

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
.	ส่งเสริมการไป ราชการของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ - นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนิน โครงการ - สรุปและประเมินผล - รายงานผลการดำเนินงาน	2/2567- 1/2568	1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคมทุกคน ได้รับการพัฒนา เต็มตามศักยภาพ ตาม มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน และมีคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ตามนโยบายปฏิรูป การศึกษา 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคมทุกคน ได้รับการ ส่งเสริมการไปราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	400,000	นางสาวโสภภาพรณ ชื่นชอบ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2.	พัฒนาคุณภาพครู และบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อศิษย์แห่ง อนาคต : พัฒนา ศักยภาพสู่ความเป็น เลิศ ยกระดับวิชาชีพ ครูมืออาชีพใน ศตวรรษที่ 21	กิจกรรม : การอบรมเชิงปฏิบัติการการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผ่าน Google Site 1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร - สสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการ อบรม - ดำเนินการอบรม 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนิน โครงการ - สรุปและประเมินผลการจัด กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2567 ตุลาคม 2567 ตุลาคม 2567	1. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคมรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามข้อตกลงผ่าน Google Site 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ แอปพลิเคชันในการจัดการ เรียนการสอน 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถทำผลงานทางการ วิชาการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนแม่เจดีย์	29,000	นายฉัตรชัย อภิธินสุวรรณ นางสาวพร คำสิงห์ นางสาวพรพิมล มัลลิกาวงศ์ นางศรีัญญา พวงอภัย และ งานบุคลากร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร - สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - ดำเนินการอบรม 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนินโครงการ - สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2566 ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2567 มีนาคม 2567	วิทยากรได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้และนำความรู้ไปพัฒนาตนเองต่อไปได้ 5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน		

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม : การอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันในการจัดการเรียนการสอน 1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร - สสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - ดำเนินการอบรม 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนินโครงการ - สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568 พฤษภาคม 2568 - กันยายน 2568 กันยายน 2568			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม : การอบรมเชิงปฏิบัติการทำผลงานทางการวิชาการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ 1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่จะเข้าศึกษาดูงาน - สรรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการ 3. ศึกษาดูงานขั้นประเมินและสรุปการดำเนินโครงการ - สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568 - กันยายน 2568			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม : การศึกษาดูงาน "เปิดโลกทัศน์แห่งการเรียนรู้นอกห้องเรียน สร้างแรงบันดาลใจ และเสริมสร้างศักยภาพของครูและบุคลากร" 1. ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ - ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่จะเข้าศึกษาดูงาน - สรรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการ 3. ศึกษาดูงานขั้นประเมินและสรุปการดำเนินโครงการ - สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม 2568 ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2568 มีนาคม 2568			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม : จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ขั้นเตรียมการ - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ขั้นดำเนินการ - ดำเนินการกิจกรรม - ศึกษาดูงานชั้นประเมินและสรุปการ ดำเนินโครงการ - สรุปและประเมินผลการจัด กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2568 - กันยายน 2568			
3.	โครงการ ประชาสัมพันธ์ โรงเรียน ปี 2568	กิจกรรม : ต่อบทเขียนเว็บไซต์ ประจำปี 2568 1. ขั้นเตรียมการ - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจาก ผู้บริหารสถานศึกษา	ตุลาคม 2567	1. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม ของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ โรงเรียน วารสาร แผ่นพับและ ป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนใน โอกาสต่าง ๆ	66,000	นายฉัตรชัย อภิธินสุวรรณ และคณะ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรม : วนิลประชาสัมพันธ์ 4 จุด 1. ขั้นเตรียมการ - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ผู้บริหารสถานศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อวาง แผนการดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติ 2. ขั้นดำเนินการ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วนิล ตามผลงานของโรงเรียน - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ขอข่วยงานประชาสัมพันธ์ของ โรงเรียน 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนินงาน โครงการ	ตุลาคม 2567 พฤศจิกายน 2567 กุมภาพันธ์ 2568 กุมภาพันธ์ 2568			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา กิจกรรม : พิธีกร พิธีการ งาน ประชาสัมพันธ์ 1. ขึ้นเตรียมการ - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน - สำนักรวบรวมสมบัติของวัสดุที่จะจัดซื้อ	ตุลาคม 2567			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - สำรวจคุณสมบัติของวัสดุที่จะจัดซื้อ - เสนอขออนุมัติ 2. ขั้นตอนดำเนินการ - จัดซื้ออุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ผ่านการ Steaming ในการประชุมวาระต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ปกครองออนไลน์ การประชุมสมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น 3. ขั้นประเมินและสรุปการดำเนินงาน - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู	ธันวาคม 2567 มีนาคม 2568			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา กิจกรรม : จัดทำวารสารของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2568 1. ขั้นเตรียมการ - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจาก ผู้บริหารสถานศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อวาง แผนการดำเนินงาน - สำรวจราคา รายละเอียดในการ จัดทำวารสาร - เสนอขออนุมัติ	ตุลาคม 2567			

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		2. ขั้นตอนการ - ดำเนินการจัดทำวารสารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2568 3. ขั้นตอนประเมินและสรุปการดำเนินงาน - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา	มีนาคม - พฤษภาคม 2568 พฤษภาคม 2568			



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม