

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. โครงการพัฒนาบุคลากรและ อัตรากำลัง : กิจกรรมพัฒนา บุคลากรและอัตรากำลัง กิจกรรมที่ ๑.กิจกรรมสำรวจการมา ปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - สำรวจเวลาที่มาปฏิบัติราชการของ ครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษากิจกรรม ที่ - รวบรวมใบลากิจใบลาป่วยของครู และบุคลากรทางการศึกษา - บันทึกสถิติการลากิจ/ลาป่วย ของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา กิจกรรมที่ ๒. กิจกรรมเสนอ ขอรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีสิทธิได้รับ	๒๐๐,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ส.ค. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - ทำการสำรวจขอรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีสิทธิได้รับ <u>กิจกรรมที่ ๓.</u> กิจกรรมพิจารณาการ เลื่อนขั้นเงินเดือน - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - ประเมินพิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือน <u>กิจกรรมที่ ๔.</u> กิจกรรม ส่งครูเข้ารับ การพัฒนาความรู้/ความสามารถ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการอบรม <u>กิจกรรมที่ ๕.</u> กิจกรรมศึกษาดูงานที่ หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการองค์กร อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	๒๐๐,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ส.ค. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดกิจกรรมศึกษาดูงานที่หน่วยงานที่การบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ <u>กิจกรรมที่ ๖. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ID Plan</u> ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดทำแผน ID Plan ส่งฝ่ายบริหารบุคคล	๒๐๐,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ส.ค. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. โครงการพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลัง : กิจกรรมจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว <u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u> ๑. ประกาศรับสมัครและคัดเลือกคนงาน ๒. ทำสัญญาจ้าง ๓. ลูกจ้างปฏิบัติงานที่	๔๗๔,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. โครงการเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u>	๕๐๐ บาท			พ.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑. จัดทำเอกสาร/คู่มือ ระเบียบ แนว ปฏิบัติการรับบริการและการให้บริการ ด้านต่างๆ จากชุมชน ๒. ประชุมครูเพื่อชี้แจงแนวทางการ การดำเนินงาน ๓. ดำเนินกิจกรรม	๕๐๐ บาท			พ.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. โครงการพัฒนางานธุรการและ สารบรรณ <u>กิจกรรมที่ ๑.</u> รับ-ส่งหนังสือราชการ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ -บันทึกหนังสือราชการจาก สพม. นครสวรรค์ และหน่วยงานภายนอก และบันทึกหนังสือราชการนำส่ง พร้อมประสานงาน <u>กิจกรรมที่ ๒.</u> ลงทะเบียนหนังสือ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - บันทึกหนังสือภายในโรงเรียน เช่น คำสั่ง , หนังสือรับรอง เป็นต้น <u>กิจกรรมที่ ๓.</u> จัดเก็บหนังสือราชการ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดเก็บหนังสือราชการเป็นปี พ.ศ.	๒๐,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
<u>กิจกรรมที่ ๔.</u> ประสานงาน ๕ ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูล ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ -ประสานงานการส่งหนังสือราชการในแต่ละฝ่ายเพื่อดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรมที่ ๕.</u> บันทึกการประชุมครูและรายงานการประชุมครู ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ -บันทึกการประชุมครูและรายงานการประชุมครู <u>กิจกรรมที่ ๖.</u> จัดทำสถิติเวรยามรักษาการณ์ ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน <u>กิจกรรมที่ ๗.</u> จัดทำรายงานต่างๆตามที่คุณอำนวยการมอบหมาย ๑. มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ - ดำเนินงานตามที่คุณอำนวยการมอบหมาย	๒๐,๐๐๐ บาท	เม.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	มี.ค. ๖๘	ฝ่ายบริหารงานบุคคล