

6. ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
	ปี พ.ศ. 2566						ปี พ.ศ. 2567						
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ค.	เม.ย.	
ขั้นตอนการวางแผน (Plan) 1. วางแผน จัดทำโครงการ เขียนโครงการและนำเสนอเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ	↔												ฝ่ายบริหารงานบุคคลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง -กิจกรรมการเดินทางไปราชการ ครู คุชฎี ศรีอินทร์ -กิจกรรมอบรมปฏิบัติการในการพัฒนางานของข้าราชการครูโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา การพัฒนางานของข้าราชการครู ครูจันทิมา จิตสว่าง
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) -กิจกรรมการเดินทางไปราชการ 1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องแต่ละคนเสนออนุมัติการเดินทางไปราชการและพัฒนาตนเองด้านต่างๆ -กิจกรรมอบรมปฏิบัติการในการพัฒนางานของข้าราชการครูโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา		←											
ขั้นตอนการประเมินผล (Check) 1. รวบรวมข้อมูลบันทึกการเดินทางไปราชการและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น													
ขั้นตอนการปรับปรุง (Action) 1. ปรับปรุงข้อบกพร่องเพื่อนำไปพัฒนาต่อไป												↔	

7. งบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

โครงการ/กิจกรรมนี้ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร

150,000

ประกอบด้วย

บาท

หมายเหตุ -

8. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองด้วยวิธีการต่างๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 100	1. รวบรวมบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการและผลการปฏิบัติงาน	1. แบบบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการและผลการปฏิบัติงาน
2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ระดับดี ขึ้นไป ร้อยละ 80	2. การสอบถามความพึงพอใจ	2. แบบสอบถามความพึงพอใจ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามสายงานที่รับผิดชอบมากขึ้น

9.2 ผู้เรียนและสถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวคุชฎี ศรีอินทร์)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาววันดี สง่ากอง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายรัชพล ทองเกื้อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา