

1. โครงการ (Project) งานสำนักงานผู้อำนวยการ

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 12

สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 11 ข้อที่ 12.5

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.5 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคนิคการบริหารยุคใหม่ เพื่อพัฒนาให้ได้คุณภาพ และนำโรงเรียนสู่การเป็นมาตรฐานสากล และข้อที่ 7.3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ

5. ลักษณะโครงการ ต่อเนื่อง

6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การพัฒนาโรงเรียนต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานราชการ เอกชน

รวมทั้งความร่วมมือจากผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก

งานสำนักงานผู้อำนวยการจึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการประสานงานแก่บุคลากร ครู ผู้ปกครอง รวมถึงหน่วยงานราชการอื่นๆ กับฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อการดำเนินการเกิดความคล่องตัวขึ้น

7. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การบริการประสานงานระหว่างหน่วยงานในโรงเรียนกับฝ่ายบริหารโรงเรียน
2. เพื่อให้บริการต้อนรับ ประสานงานกับผู้ปกครอง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ
3. กรองงาน นำเสนองาน รายงานผล และให้บริการอื่น ๆ

8.เป้าหมาย (Goals)

8.1ด้านคุณภาพ (Quality)

ให้การบริการ ประสานงาน ประสพผลดี ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. กรองงานด้านงานสารบรรณ นำเสนองานต่อผู้บริหาร
2. ให้บริการ ประสานงานแก่บุคลากรในโรงเรียน และ บริการต้อนรับประสานงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ
3. มีการสรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

9. สถานที่ดำเนินการ (place)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 / 2558

(/) ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 / 2558

11. งบประมาณ (Proposed Budget)

11.1 งบอุดหนุน (Budget) 70,000 บาท

ข้อมูลการใช้งบประมาณแบบประเมิณการค่าใช้จ่าย งาน/โครงการ จัดหาวัสดุและซ่อมบำรุงวัสดุ – อุปกรณ์งานพัสดุ

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
	กิจกรรมบริหารตามโครงการ				50,000
1	วัสดุสำนักงาน			20,000	

2	วัสดุ – อุปกรณ์ (รับรองแขก)			35,000	
3	ค่าปรับปรุงบริเวณรับรองแขกและที่อ่านหนังสือพิมพ์		5,000	10,000	
รวม			5,000	65,000	70,000

12.วิธีดำเนินการ (procedure : activity)

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ (Planning) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดขอบข่ายของงาน	เม.ย.58		นางประสพพร ชั้นประกอบ
2	ขั้นดำเนินการ (Action) -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การบริการต้อนรับ -ดำเนินการให้บริการ ประสานงานต่าง ๆ -ดำเนินการกรองงาน นำเสนองาน บันทึก รายงาน - ดำเนินการปรับปรุงสำนักงานฯ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1 เม.ย.58- 31 มี.ค.59 1 เม.ย.58- 31 มี.ค.59 1 เม.ย.58- 31 มี.ค.59	70,000	นางประสพพร ชั้นประกอบ และคณะ
3	ขั้นติดตามประเมินผล ประเมินผลระบบการรวบรวมและ การจัดเก็บข้อมูล สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ก.ย.58 และมี.ค.59		นางประสพพร ชั้นประกอบ และคณะ

13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies) งานแผนงาน / งานพัสดุฝ่ายธุรการ

14. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (project proposer) นางประสพพร ชั้นประกอบ และคณะ

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 15.1 ให้บริการ ประสานงานเกิดความเรียบร้อย คล่องตัว
- 15.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- 15.3 มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

1. โครงการ พัฒนาระบบงานสำนักงานฝ่ายธุรการ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 2.2.2, 2.3.2 สอนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12 - 13
3. สอนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนข้อที่ 5. การพัฒนาการบริหารจัดการที่มุ่งความเป็นเลิศและความเป็นสากลและข้อที่ 7 การพัฒนาประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการระดมทรัพยากร
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสำนักงานฝ่ายธุรการ
5. ลักษณะโครงการ (Type of project) ใหม่
6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน กำหนดให้ฝ่ายบริหารงบประมาณ โดยงานสำนักงานฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่ดูแลการจัดระบบงานในฝ่าย ประสานงาน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในฝ่าย จัดบริการ จัดสวัสดิการ จัดเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานของกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ในฝ่ายทุกฝ่าย รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อพัฒนางานสำนักงานฝ่ายธุรการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในกลุ่มสาระ และงานในทุกฝ่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ จึงจัดให้มีโครงการพัฒนาระบบงานสำนักงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

7. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสำนักงานสำนักงานฝ่ายธุรการ
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน และการจัดระบบการบริการที่ดี

8. เป้าหมาย (Goals)

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสำนักงานฝ่ายธุรการได้รับการพัฒนา มีการวางระบบจัดรูปแบบการทำงาน อย่างชัดเจนโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว มีความมุ่งมั่นในบริการ

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. จัดบริการเครื่องพิมพ์ ครอบซอง และบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 250 วัน
2. ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 6 ครั้ง
3. จัดระบบงานของฝ่ายธุรการ ในเกี่ยวพัน ต่อเนื่อง อย่างมีระบบมีการวางแผนปฏิบัติในการบริการอย่างชัดเจน

9. สถานที่ดำเนินการ (Place) ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. งบประมาณ งบเงินอุดหนุน 80,000 บาท

แบบประเมินค่าใช้จ่าย งาน/โครงการ พัฒนาระบบงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ	งบประมาณ
----------	--------	-------------	------------	---------	----------

				หน่วย	เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	จัดการประชุม คณะกรรมการบริหาร โรงเรียน		5 ครั้ง	2,000	10,000	
2	ประชุมครู		10 ครั้ง	4,000	40,000	
3	ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน และค่าปรับซ่อม		6 ชุด 6 ครั้ง	5,000	30,000	
รวม (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)					80,000 บาท	

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 / 2558 1 เม.ย. 2558 - 30 ก.ย. 2558

(/) ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 / 2558 1 ต.ค. 2558 - 31 มี.ค. 2559

วิธีดำเนินการ (Procedure: activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ (Planning) กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประชุมบุคลากร	เม.ย.-มิ.ย. 2558	-	นางสาวณัฐกมล และคณะ รองฝ่ายฯ
2	ขั้นดำเนินการ (Action) จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ บริการน้ำดื่ม เครื่องดื่ม อาหารว่าง อำนวยความสะดวก บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์	เม.ย. 2558 - มี.ค. 2559	80,000	คณะทำงาน คณะทำงาน คณะทำงาน นางสาวณัฐกมล
3	ขั้นติดตามประเมินผล (Evaluation) สรุปผลการดำเนินงาน รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	ม.ค.- มี.ค. 2559	-	นางสาวณัฐกมล นางสาวณัฐกมล

12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

1. หน่วยงานราชการ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27
3. สถาบันการศึกษา
4. ฝ่าย งาน กลุ่มสาระต่าง ๆ

13. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (project proposes) นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์และเจ้าหน้าที่ธุรการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

1. งานฝ่ายธุรการ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน มีระบบการเชื่อมโยงในฝ่ายอย่างชัดเจน
2. ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

1. โครงการ พัฒนาระบบงานสารบรรณ

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 2.2.2, 2.3.2 สอนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12 - 13
3. สอนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนข้อที่ 5. การพัฒนาการบริหารจัดการที่มุ่งความเป็นเลิศและความเป็นสากลและข้อที่ 7 การพัฒนาประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการระดมทรัพยากร
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ
5. ลักษณะโครงการ (Type of project) ต่อเนื่อง
6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน กำหนดให้งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่งในฝ่ายธุรการ ระบบงานสารบรรณ เป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ระหว่าง โรงเรียน กับบุคคล หน่วยงานราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ระบบงานสารบรรณ ในปัจจุบันต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงาน เพื่อพัฒนา งานสารบรรณ ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาดำเนินการวางระบบงานสารบรรณ

7. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสารบรรณ
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน

การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการและข้อมูลต่าง ๆ

8. เป้าหมาย (Goals)

8.1ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ

การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง
3. อบรมเครือข่ายงานธุรการของโรงเรียนเกี่ยวกับระบบการบริหารงานสารบรรณ จำนวน 1 ครั้ง

9. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานสารบรรณ สำนักงานธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 / 2558 1 เม.ย. 2558 - 30 ก.ย. 2558

(/) ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 / 2558 1 ต.ค. 2558 - 31 มี.ค. 2559

11. วิธีดำเนินการ (Procedure: activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ (Planning) กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประชุมบุคลากร	เม.ย.-ก.ค. 2558	-	นางณพิชญา รองฝ่ายธุรการ
2	ขั้นดำเนินการ (Action) ติดตั้งระบบการบริหารงานธุรการ รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารทางราชการ บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์	เม.ย. 2558 - มี.ค. 2559	70,000	คณะทำงาน คณะทำงาน นางณพิชญา
3	ขั้นติดตามประเมินผล (Evaluation) สรุปผลการดำเนินงาน รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	ม.ค.- มี.ค. 2559		นางณพิชญา นางณพิชญา

12.. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

1. หน่วยงานราชการ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27
3. สถาบันการศึกษา
4. ฝ่าย งาน กลุ่มสาระต่าง ๆ

13. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (project proposes) นางณพิชญา อารีเอื้อ และเจ้าหน้าที่สารบรรณ

14. งบประมาณ งบเงินอุดหนุน 70,000 บาท

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

1. งานสารบรรณ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน การจัดเก็บ รักษาเอกสารทางราชการ
2. ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

แบบประเมินค่าใช้จ่าย งาน/โครงการสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	หมึกปริ้นเตอร์	Hp	6 ชุด	3,500	21,000	

2	จัดการประชุมเครือข่ายงาน สารบรรณ		4 ครั้ง	1,000	4,000	
3	ค่าวัสดุสำนักงาน			45,000	45,000	
รวม (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)					70,000 บาท	

1. ชื่องาน/โครงการ พัฒนาระบบงานการเงิน - การบัญชี
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 2.3 มีการบริหารจัดการที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
3. ส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านที่ 5,7 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเป็นสากลโดยใช้วัสดุ - อุปกรณ์ ที่ทันสมัย
 สนองนโยบายของโรงเรียนข้อที่ 2.2 พัฒนาและส่งเสริมให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินและพัสดุ ใช้เทคโนโลยี ในการปฏิบัติงาน
 อย่างมีประสิทธิภาพ
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน - บัญชี
5. ลักษณะโครงการ ต่อเนื่อง
6. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาใหญ่พิเศษ ในการดำเนินงานการเงินแต่ละปีมีเรื่องจ่ายเงินในประเภทต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งเกี่ยวข้องกับทั้งค่าเช่าบ้าน เงินเดือนครู-อาจารย์ นักการภารโรง อัตราจ้าง เงินประจำตำแหน่ง การไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานการเงิน เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพบริการงานหมวด ฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนางานการเงิน – บัญชี ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8. เป้าหมาย มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงิน – บัญชีที่มีคุณภาพและทันสมัย
9. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
10. ระยะเวลาดำเนินการ (/) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา 1 เม.ย.58 – 15ก.ย.58
(/) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา 1ต.ค.58 – 15มี.ค.59

11. งบประมาณ

11.1 งบอุดหนุน	45,000	บาท
รวม	45,000	บาท

12. วิธีดำเนินการ

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ
12.1	ขั้นเตรียมการ - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ - แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เม.ย.2558	งบอุดหนุนฯ	นายประวิทย์ จิตศีล และ คณะกรรมการ
12.2	ขั้นดำเนินการ - ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	เม.ย.2558-มี.ค. 2559	งบอุดหนุนฯ	นายประวิทย์ จิตศีล และ คณะกรรมการ
12.3	ขั้นติดตามประเมินผล - ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลต่อโรงเรียน	มี.ค. 2559	งบอุดหนุนฯ	นายประวิทย์ จิตศีล และ คณะกรรมการ

13. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) -
14. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
15. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นายผจญ ชัยทิศานันต์ งานการเงิน และกรรมการดำเนินงาน
16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการบริการด้านการเงิน ฐานข้อมูลทางด้านการเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริการเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย งาน/โครงการ จัดหาวัสดุและซ่อมบำรุงวัสดุ – อุปกรณ์

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน งานการเงิน – บัญชี

ลำดับที่	รายการ	ขนาดยี่ห่อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	วัสดุสำนักงาน				8,000	
2	พัฒนาระบบงานการเงิน				2,000	
3	ค่าซ่อมและจัดหาวัสดุ				35,000	
รวม					45,000	

1. โครงการ พัฒนาระบบงานและการดำเนินงานพัสดุ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 1, 3
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 13.4, 13.5
3. สนองนโยบายของโรงเรียนข้อที่ 7
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุ
5. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง
6. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาใหญ่พิเศษ ในการดำเนินงานพัสดุ ในแต่ละปีมีงาน โครงการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มากกว่า 1,000 เรื่อง มีวงเงินที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 14,500,000 - 20,000,000.- ล้านบาท ในการบริหารจัดการทั้งจัดซื้อ จัดจ้างโดย วิธีต่าง ๆ การลงบัญชีทะเบียน ทรัพย์สิน วัสดุ วัสดุถาวร การตรวจสอบพัสดุ และอื่น ๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานพัสดุเพื่อให้ดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

7. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สินและการควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อดำเนินตรวจสอบ ควบคุม จำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป้าหมาย
 1. มีอุปกรณ์ และเครื่องมือในการดำเนินการพัสดุอย่างเพียงพอ
 2. มีทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นระบบ
9. สถานที่ดำเนินการ ห้องพัสดุ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
17. 10. ระยะเวลา (/) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา 1 เม.ย.58 – 15ก.ย.58
(/) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา 1ต.ค.58 – 15มี.ค.59
11. งบประมาณ เงินอุดหนุน 106,450 บาท
12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
13. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 14.วิธีดำเนินการ (procedure : activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ
.1	ขั้นเตรียมการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดขอบข่ายของงาน	เม.ย.2558	งบอุดหนุนฯ	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์
.2	ขั้นดำเนินการ -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การบริการต้อนรับ -ดำเนินการให้บริการประสานงานต่าง ๆ	เม.ย.2558-มี.ค. 2559	งบอุดหนุนฯ 106,450 บาท	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์และคณะ

	-ดำเนินการกรอกรงาน นำเสนองาน บันทึก รายงาน - ดำเนินการปรับปรุงสำนักงานฯ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน			
.3	ขั้นติดตามประเมินผล - ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลต่อโรงเรียน	มี.ค. 2559	งบอุดหนุนฯ	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์และคณะ

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเบิก-จ่าย และลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาระบบงานพัสดุให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
4. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

1. โครงการ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียน

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 2 แนวการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ 2.3 มีการบริหารจัดการที่ใช้

สถานศึกษาเป็นฐาน

สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานข้อที่ 13 สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.การพัฒนาการบริหารจัดการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเป็นสากล

ตัวชี้วัดข้อที่ 5.4 พัฒนาระบบการวางแผน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 7. การพัฒนาประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการระดมทรัพยากร

ตัวชี้วัดข้อที่ 7.3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ งบประมาณ สิ้นทรัพย์อย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

มีระบบควบคุมภายใน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานแผนงานโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5. ลักษณะโครงการ - ต่อเนื่อง

6. หลักการและเหตุผล

การวางแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การคำนวณต้นทุนผลผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ซึ่งทำให้การบริหารงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและตรวจสอบได้

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558
2. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2558
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
4. เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย

8.1 ด้านปริมาณ

1. โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการจำนวน 70 เล่ม
2. เพื่อจัดทำเอกสารประเมินงาน/โครงการ และรายงานผลตลอดปีการศึกษา 2558
3. บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยจำนวน 201 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/งาน
4. เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจและบริหารจัดการ
5. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

8.2 ด้านคุณภาพ

1. โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ/งาน
3. นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความสามารถในการที่จะแข่งขันในระดับสากลได้เต็มตามศักยภาพ

9. สถานที่ดำเนินการ งานแผนงานโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

18. 10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา 1 เม.ย.58 – 15ก.ย.58
(/) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา 1ต.ค.58 – 15มี.ค.59

11. งบประมาณ

- 11.1 งบอุดหนุน 45,000 .บาท
11.2 ไปราชการ 25,000 บาท (รายจ่ายไปราชการของโรงเรียน)
รวม(Total) 70,000 บาท

ข้อมูลการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
	กิจกรรมที่ 1				
1	งานบริหารตามโครงการ		4,265	40,735	45,000
	กิจกรรมที่ 2				
1	งานจัดการอบรม		22,000	3,000	25,000
	รวม				70,000

12.วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย.58	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.-มี.ค.59	
1.ประชุมกรรมการแผนงาน	● — ●				ผู้อำนวยการ
2.วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน	● — ●				แผนงาน
3.กำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดอบรมประจำปี	● — ●				บริหาร ร.ร.
4.ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ให้เสนอโครงการ	● —	● —			แผนงาน
5.พิจารณาจัดสรรงบประมาณ		● — ●			รองฯ 4 ฝ่าย

6.จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี		●	●		แผนงาน
7.จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อปฏิบัติงาน		●	●	●	และคณะ
8.กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ		●	●	●	“
9.สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ			●	●	“

13. หัวข้อเกี่ยวกับการอบรม การเขียนโครงการ/งาน ที่สามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายธุรการ , ฝ่ายวิชาการ , ฝ่ายบริการ , ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

15. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นายวรศักดิ์ โพธิสาข หัหน้างานแผนงานโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558 ที่มีคุณภาพใช้จำนวน 70 เล่ม
- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2558
- บุคลากรโรงเรียนจำนวน 201 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานที่ถูกต้อง
- มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดำเนินงานตามงาน/โครงการบรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพส่งผลให้นักเรียนได้รับการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพและมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

แบบประเมินค่าใช้จ่าย งานจัดทำแผนและบริหารโครงการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วย ละ	งบประมาณ	
				อุดหนุน	อื่นๆ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4	25 รีม	100	2,500	
2.	ค่าพิมพ์และเข้าเล่มแผนปฏิบัติการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	70เล่ม 15 เล่ม	350	24,500	
3.	วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	-	-	4,000	
4.	หมึก HP Color Laser Jet CP2025	1 ชุด	14,000	14,000	
5.	จัดอบรม	1 ครั้ง	25,000	-	25,000
รวม				45,000	25,000

1. โครงการ (Project) การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ

ข้อที่ 2 ว่าด้วย จัดการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญและบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1.4. มีการพัฒนานวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ สื่อเพื่อการเรียนรู้ และการ ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

สนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียนข้อที่ 13 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีการจัดองค์กร/โครงสร้าง และการบริหารงานอย่างเป็นระบบ ครบวงจรให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.การพัฒนาการบริหารจัดการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเป็นสากล

ตัวชี้วัดข้อที่ 5.3 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพียงพอต่อการตัดสินใจ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารสนเทศโรงเรียน

5. ลักษณะโครงการ (Type of the project) ต่อเนื่อง

6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

ข้อมูล ข่าวสารเป็นสิ่งจำเป็นที่ช่วยในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและตรงประเด็น โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด ผู้บริหารจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อศึกษาความเป็นมาในอดีต เข้าใจสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและพยากรณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตนำข้อมูลไปวางแผนการแก้ปัญหาและพัฒนางานให้สอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริง ก่อให้เกิดการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้อง จึงมีการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลผลด้วยหลักการทางสถิติ ด้วยเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ

7. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
3. เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย (Goals)

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality) ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างครบถ้วน
2. มีเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ 100 เล่ม
3. มีอุปกรณ์เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น
4. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
5. เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

9. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (√) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา 1 เม.ย58-30ก.ย58
(√) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา 1 ต.ค58-31มี.ค59

11. งบประมาณ (Proposed Budget)

11.1 งบอุดหนุน (Budget)	40,000	บาท
11.2 อื่น ๆ (Extra Budget)	-	บาท
รวม (Total)	40,000	บาท

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับ ที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	ประเภทของเงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
12.1	ขั้นเตรียมการ (Planning)		เงินอุดหนุน	นาย เกรียงศักดิ์ ศรีน้ำเงินและ คณะทำงาน
	1. ประชุมกรรมการ	เม.ย58-มี.ค58		
	2. กำหนดขอบข่ายการจัดเก็บข้อมูล	เม.ย58-มี.ค59		
12.2	ขั้นดำเนินการ (Action)			
	1. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์	พ.ค.58- มี.ค.59		
	2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล	พ.ค.58- มี.ค.59		
	3. รายงาน นำเสนอ และให้บริการข้อมูล	พ.ค.58- มี.ค.59		

	4. จัดทำเอกสาร สารสนเทศเพื่อเผยแพร่	พ.ค.58- มี.ค.59		
12.3	ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Evaluation)			
	1. คณะกรรมการรายงานผล การดำเนินงาน	ก.ย.58		
	2. ประเมินระบบการรวบรวมและ การจัดเก็บข้อมูล	และ มี.ค.59		
	3. ประเมินผลประสิทธิภาพการให้บริการ ข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies) งานทุกงาน งานสารสนเทศของฝ่ายและทุกกลุ่มสาระฯ

14. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นายเกรียงศักดิ์ ศรีน้ำเงิน

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการอย่างรวดเร็ว การบริหารงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

รายละเอียดการจัดซื้อตามโครงการ จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลำดับ ที่ Item	รายการ Lists of materials	จำนวน หน่วย Quantity	ราคา หน่วยละ Price	งบประมาณ Budget	
				อุดหนุน School Fee	อื่น ๆ Others
1	เข้าเล่มเอกสารสารสนเทศ	100	200	20,000	
2	แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรงเรียน	100	50	5,000	
3	หมึกprinter Ricoh	1	16,200	16,200	
4	กระดาษเกียรติบัตร	20	200	4,000	
	รวม (Total)			40,000	

1. โครงการ (Project) พัฒนางานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 2

สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 2 ข้อที่ 12.2

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.การพัฒนาการบริหารจัดการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเป็นสากล

ตัวชี้วัดข้อที่ 5.3 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพียงพอต่อการตัดสินใจ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายธุรการ

5. ลักษณะโครงการ ต่อเนื่อง

6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การวางแผนงานเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้การทำงานได้อย่างมีระบบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน มีการประเมินผล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้มีการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อรวบรวมข้อข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร และงานที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
3. เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8.เป้าหมาย (Goals)

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. รวบรวมข้อมูลในฝ่ายบริหารงบประมาณอย่างครบถ้วน
2. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

9. สถานที่ดำเนินการ (place)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา 1 เม.ย58-30ก.ย58

(✓) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา 1 ต.ค58-31มี.ค59

11. งบประมาณ (Proposed Budget)

11.1 งบอุดหนุน (Budget) 20,000 บาท

รวม (Total) 20,000 บาท

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย งาน/โครงการ การจัดการข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคาหน่วย ละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	วัสดุสำนักงาน		1	15,000	15,000	
2	โปรแกรมAntivirus		1	1,980	1,980	
3	ค่าซ่อมบำรุง		1		3,020	
	รวม				20,000	

12. วิธีดำเนินการ (procedure : activity)

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการ (Planning) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดขอบข่ายของงาน	เม.ย. 58		น.ส.สุกัลยา ยกน้อย
2	ขั้นดำเนินการ -จัดหาวัสดุอุปกรณ์ -จัดทำทำเนียบบุคลากรฝ่าย งบประมาณ -ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	เม.ย. 58 - มีนาคม 59		น.ส.สุกัลยา ยกน้อย
3	ขั้นติดตามประเมินผล (Evaluation) ประเมินผลระบบการรวบรวมและ การจัดเก็บข้อมูล สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ก.ย.58 และมี.ค.59		น.ส.สุกัลยา ยกน้อย

13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

14. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (project proposer) น.ส.สุกัลยา ยกน้อย

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

15.1 มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ

15.2 ให้บริการอย่างรวดเร็ว

15.3 มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

1. โครงการพัฒนางานบุคลากรและงานควบคุมภายใน

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติข้อที่ 7, 8

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 6 การพัฒนาครูให้เป็นครูเก่ง ครูดี มีความเป็นผู้นำทางวิชาการ เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน และมาตรฐานสากล

ตัวชี้วัดข้อที่ 6.1 พัฒนาคณะผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้มีความเป็นมืออาชีพมีคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีความรู้ความสามารถในการบริหาร จัดการด้วยระบบคุณภาพ มีความเป็นผู้นำทางวิชาการ (Academic Leadership) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร และการบริหารจัดการ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารมีประสิทธิภาพ อบรม ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษานานาชาติ โรงเรียนมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารจัดการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

6.4 พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพและสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อดึงใจให้ครูเสียสละและทุ่มเทการปฏิบัติหน้าที่

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานบุคลากร

5. ลักษณะโครงการ (Type of the project) ต่อเนื่อง

6. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากรในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์(Objectives)

7.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน

7.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน

7.4 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับ

ความต้องการของแต่ละบุคคล

7.5 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. เป้าหมาย (Goals)

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

8.1.1 โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

8.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

8.2.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

9. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

10. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ช่วงที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1/2558) ระยะเวลา เม.ย.58-ก.ย.58

(/) ช่วงที่ 2 (ภาคเรียนที่ 2/2558) ระยะเวลา ต.ค.58-มี.ค.59

11. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณระบุ ประเภทของเงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
12.1	ขั้นเตรียมการ(Planning)			
	ประชุมครูในกลุ่มงานบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ	1 เม.ย.58- 31มี.ค.59	งบอุดหนุน	หัวหน้างานบุคลากร
12.2	ขั้นดำเนินการ(Action)			
	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	”		หัวหน้างานบุคลากร
	- บันทึกเสนอจัดซื้อจัดจ้าง	”		พัสดุกลุ่มงานบุคลากร
	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	”		พัสดุกลุ่มงานบุคลากร
12.3	ขั้นติดตามประเมินผล (Evaluation)			
	- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการและบันทึก รายรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการเสนอต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา	”		หัวหน้างานบุคลากร

12. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณค่าใช้จ่ายด้วย)

12.1 งบอุดหนุน (Budget)	45,000.00	บาท
12.2 งบอื่น ๆ	800,000.00	บาท
รวม (Total)	845,000.00	บาท

13. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา)(Content for Seminar) พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณธรรม จริยธรรมของครู การจัดระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

14. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies) การเงิน พัสดุ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

15. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project Proposer) นายสมพงษ์ ศรีนิลทา

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนเป็นที่ประจักษ์จากผลงานครู และนักเรียน
- 16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานบุคลากร

ลำดับที่	รายการ Lists of materials	ขนาด / ยี่ห้อ Size	จำนวน หน่วย Quantity	ราคา หน่วยละ Price	งบประมาณ Budget	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประจำสำนักงานและซ่อมบำรุงอุปกรณ์			15,000	15,000	
2	ตลับหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์เจทพร้อมหมึก	Hp Laserjet		25,000	25,000	
5	จัดเตรียมความพร้อม แฟ้มประวัติบุคลากร	-				
6	รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียน ครูและนักเรียน	-				
7	ทำข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน	-				-
8	เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ไม่มีวันลา					
9	ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมครบรอบวันเกิดของคณะครู					
10	ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตครูที่เกษียณอายุราชการ					
11	ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรส่งผลงานดีเด่นร่วมประกวดแข่งขัน					
12	ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรได้รับการศึกษาต่อ ปริญญาตรี เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง					
13	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมศึกษาดูงาน					
14	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่					
15	กิจกรรมศึกษาดูงาน					800,000
16	งานตรวจสอบภายใน				5,000	
รวม					45,000	800,000