



ฝ่ายธุรการ
ปีการศึกษา 2560

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 เงินอุดหนุน (Budget)	65,000 บาท
รวมเงิน (Total)	65,000 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการจัดหาวัสดุและซ่อมบำรุงวัสดุ – อุปกรณ์งานพัสดุ ฝ่ายธุรการ

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
	กิจกรรมบริหารตามโครงการ	-	-	-	65,000
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	10,000	-
2	วัสดุ – อุปกรณ์ (ครอบรองแท่น)	-	-	20,000	-
3	ค่าปรับปรุงบริเวณรับรองแขกและที่อ่านหนังสือพิมพ์	-	5,000	10,000	-
4	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมชุดลำโพง	-	-	20,000	-
รวม					65,000

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน	15.2 ผู้ปกครอง
15.3 สถาบันการศึกษา	15.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้
15.5 งานพัสดุ งานการเงิน	15.6 งานแผนงาน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 ให้บริการ ประสานงานเกิดความเรียบร้อย คล่องตัว
- 16.2 มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด
- 16.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 12 , 13
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 5 , 7
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 2.1 , 2.2 , 3.3 , 3.4
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 2.1.1 , 2.1.2 , 3.3.1 , 3.4.1 , 3.4.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน กำหนดให้ฝ่ายธุรการ โดยงานสำนักงานฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่ดูแลการจัดระบบงานในฝ่าย ประสานงาน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่าย จัดบริการจัดสวัสดิการ จัดเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานของกลุ่มสาระฯ และงานต่างในฝ่ายทุกฝ่าย รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนางานสำนักงานฝ่ายธุรการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานในทุกฝ่ายครูบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ จึงจัดให้มีโครงการพัฒนาระบบงานสำนักงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสำนักงานสำนักงานฝ่ายธุรการ
- 8.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพ และประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน และการจัดระบบการบริการที่ดี

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสำนักงานฝ่ายธุรการได้รับการพัฒนาโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำและประทับใจ มีการวางระบบจัดรูปแบบการทำงาน อย่างชัดเจน

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 มีอุปกรณ์ใช้ในการบริหารงานและให้บริการอย่างเพียงพอ
- 9.2.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการ/ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ 2.2 จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ 2.3 จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ 3. ขั้นติดตามประเมินผล 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.60 เม.ย.60-มี.ค. 61 มี.ค. 2561 มี.ค.61	งบอุดหนุน 98,000	นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	98,000	บาท
รวม(Total)	98,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนาระบบงานสำนักงาน ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	-	5 ครั้ง	2,000	10,000	-
2	ประชุมครู	-	10 ครั้ง	4,000	40,000	-
3	ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานและค่าปรับซ่อม	-	1 หน่วย	48,000	48,000	-
รวม					98,000 บาท	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1 หน่วยงาน(ภายใน/ราชการ)	15.2 สถาบันการศึกษา
15.3 ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้	15.4 ผู้ปกครอง ชุมชน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 งานฝ่ายธุรการ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน มีระบบการเชื่อมโยงในฝ่ายอย่างชัดเจน
- 16.2 ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพึงพอใจในระดับดีมาก

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานสารบรรณ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 12 , 13
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ข้อที่ 5 , 7
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 2.1 , 2.2 , 3.3 , 3.4
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 2.1.1 , 2.1.2 , 3.3.1 , 3.4.1 , 3.4.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวณพิชญา เมืองวงษ์ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. 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 เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาดำเนินการวางระบบงานสารบรรณ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสารบรรณ
- 8.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการข้อมูลต่าง ๆ

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- 9.2.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง
- 9.2.3 อบรมเครือข่ายงานธุรการของโรงเรียนเกี่ยวกับระบบการบริหารงานสารบรรณ จำนวน 1 ครั้ง

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานสารบรรณ สำนักงานธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1. ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการ/ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ติดตั้งระบบการบริหารงานธุรการ รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ 2.2 บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์ 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.-เม.ย.60 เม.ย.60-มี.ค. 61 มี.ค.61 มี.ค.61	เงินอุดหนุน 65,000	นางสาวณพิชญา เมืองวงษ์ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	65,000	บาท
รวม(Total)	65.000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	หมึกปรี้นเตอร์	Hp	6 ชุด	3,500	21,000	-
2	จัดการประชุมเครือข่ายงานสารบรรณ		4 ครั้ง	1,000	4,000	-
3	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	40,000	40,000	-
รวม					65,000	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงาน(ภายใน/ราชการ)	15.2 สถาบันการศึกษา
15.3 ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้	15. ผู้ปกครอง ชุมชน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 งานสารบรรณ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน การจัดเก็บ รักษาเอกสารทางราชการ
- 16.2 ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานการเงิน - การบัญชี
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 12 , 13
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ข้อที่ 5 , 7
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 2.1 , 2.2 , 3.3 , 3.4
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 2.1.1 , 2.1.2 , 3.3.1 , 3.4.1 , 3.4.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นายประวิทย์ จิตศีล และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ การดำเนินงานการเงินแต่ละปีมีเรื่องจ่ายเงินในประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งค่าเช่าบ้าน เงินเดือนครู-อาจารย์ นักการภารโรง อัตราจ้าง เงินประจำตำแหน่ง การไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานการเงิน เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพบริการงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อพัฒนางานการเงิน - บัญชี ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานการเงิน - บัญชีของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงิน - บัญชี ที่มีคุณภาพและทันสมัย
- 9.2.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 1.2 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 2560 เม.ย.60-มี.ค. 61 มี.ค.61 มี.ค.61	เงินอุดหนุน 55,000	นายประวิทย์ จิตศีล และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	55,000	บาท
รวม(Total)	55,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน – การบัญชี ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	-	13,000	-
2	พัฒนาระบบงานการเงิน	-	-	-	2,000	-
3	ค่าซ่อมและจัดหาวัสดุ	-	-	-	40,000	-
รวม					55,000	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน

15.2 ผู้ปกครอง

15.3 สถาบันการศึกษา

15.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้

15.5 งานพัสดุ งานการเงิน

15.6 งานแผนงาน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 มีการบริการด้านการเงิน ฐานข้อมูลทางด้านการเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อ จัดจ้างการบริการเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานและการดำเนินงานพัสดุ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 13.4, 13.5
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 7
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 2.1 , 2.2 , 3.3 , 3.4
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 2.1.1 , 2.1.2 , 3.3.1 , 3.4.1 , 3.4.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุและสินทรัพย์ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่พิเศษ ในการดำเนินงานพัสดุ ในแต่ละปีมีโครงการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มากกว่า 1,000 เรื่อง มีวงเงินที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 50,500,000 - 60,000,000. ล้านบาท ในการบริหารจัดการทั้งจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ การลงบัญชีทะเบียน ทรัพย์สิน วัสดุ วัสดุถาวร การตรวจสอบพัสดุ และอื่นๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานพัสดุเพื่อให้ดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุ พัสดกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัสดฝ่าย/งานปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.2 เพื่อการดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สินและการควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.3 เพื่อดำเนินตรวจสอบ ควบคุม จำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. เป้าหมาย (Goals)

- 9.1 ด้านคุณภาพ (Quality) มีอุปกรณ์ และเครื่องมือในการดำเนินการพัสดุอย่างเพียงพอ
- 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity) มีทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นระบบ

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.- เม.ย.60 พ.ค.60 - มี.ค.61 มี.ค. 61 มี.ค. 61	งบอุดหนุน 94,923.84	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	94,923.84	บาท
รวม(Total)	94,923.84	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนาระบบงานและการดำเนินงานพัสดุ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	หมึกปรี้นเตอร์	Hp 36A	4 ตลับ	2,800	11,200	-
2	หมึกปรี้นเตอร์	Hp 125A	2 ชุด	10,000	20,000	-
3	หมึกปรี้นเตอร์	Hp 49A	2 ตลับ	3,500	7,000	-
4	หมึกปรี้นเตอร์	Hp 85A	4 ตลับ	2,500	10,000	-
5	หมึกปรี้นเตอร์	Hp 126A	2 ชุด	9,900	19,800	-
6	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	26,923.84	94,923.84	-
รวม					94,923.84	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| 15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน | 15.2. สถาบันการศึกษา |
| 15.3. ฝ่ายงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | 15.4. ร้านค้าภายนอก |

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเบิก-จ่าย และลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 16.2 มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 16.3 พัฒนาระบบงานพัสดุให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- 16.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

1. โครงการ (Project) พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานพัสดุ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 7,8,9,13,15

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 6,7,9,10

เป้าหมายหลัก ข้อที่ 9

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 9

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุและสินทรัพย์ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการใหม่

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

ด้วยงานพัสดุ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย มีการดำเนินงาน ในแต่ละปี มีงาน /โครงการที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มากกว่า 1,500 เรื่อง มีวงเงินที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 35,000,000 -70,000,000 บาท ในการบริหารจัดการทั้งจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การลงบัญชีทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ วัสดุถาวร สินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบงานพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน งามตา และเป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อประสานงาน เพื่อให้ดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

8.1. เพื่อปรับปรุงบรรยากาศในการทำงาน

8.2. เพื่อการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และสะดวกในการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

8.3. เพื่อความสะดวกในการให้บริการ เป็นระเบียบ สวยงาม ง่ายต่อการให้บริการ

9. เป้าหมาย (Goals)

- 9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1. มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ – อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ สวยงาม สะดวกในการให้บริการ บุคลากรที่ประสานปลาดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

9.2. มีระบบปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมงานพัสดุที่มีมาตรฐาน

- 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 มีวัสดุ อุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภคเพียงพอแก่การใช้บริการ

9.2.2 นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนรู้จักใช้บริการและประโยชน์จากห้องสำนักงานพัสดุได้ถูกต้อง และคุ้มค่า

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)

() ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ดำเนินการประสานงานและหาผู้รับจ้าง 2.2 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงาน ฯ 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เม.ย 2560 พ.ค – ก.ค 60 ก.ค –ส.ค 60 มี.ค. 61	งบจาก 173,900	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 เงินบริจาค(อื่นๆ)	173,9000 บาท
รวม(Total)	173,9000 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานพัสดุ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ราคา รวมค่าวัสดุและค่าแรง	หมายเหตุ
1	ตุ้เก็บเอกสารสูงยาว 3 เมตร	28,500 บาท	-
2	ตุ้เก็บเอกสารเตี้ยยาว 3.20 เมตร	14,400 บาท	-
3	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ยาว 3.80 เมตร	17,100 บาท	-
4	ตุ้เก็บเอกสารสูง ยาว 8.20 เมตร	77,900	-
5	ตกแต่งบุผนังบน-ล่าง ด้านทิศตะวันออก 8 เมตร	36,000	-
6	รื้อผนัง เก็บรายละเอียด ฝ้าเพดาน	-	-
รวม		173,900	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน	15.2 สถาบันการศึกษา
15.3 ฝ่ายงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้	15.4 ร้านค้าภายนอก

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเบิก-จ่าย และลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 16.2 มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- 16.3 พัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- 16.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระ / งาน ฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียน
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 13
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 7
 - เป้าหมายหลัก ข้อที่ ข้อที่ 7.3
 - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ ข้อที่ 7.3
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานแผนงาน ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวสุกัลยา ยกน้อยและคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การวางแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม โครงการ และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ให้เป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การคำนวณต้นทุนผลผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ เพื่อเป็นคู่มือ ในการดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ซึ่งทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและตรวจสอบได้

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560
- 8.2 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2559
- 8.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 8.4 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2560 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการ จำนวน 70 เล่ม
- 9.1.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยจำนวน 197 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/งานบริหารจัดการ
- 9.1.3 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีคู่มือการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- 9.2.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ/งาน
- 9.2.3 นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความสามารถในการที่จะแข่งขันในระดับสากล ได้เต็มตามศักยภาพ

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน 2.2 กำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดอบรมประจำปี	มี.ค.- เม.ย.60 - พ.ค.60 - มี.ค.61	งบอุดหนุน 40,000	

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	2.3 ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯเสนอโครงการ 2.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2.5 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี 2.6 จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อปฏิบัติงาน 3.ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นตอนทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 61 มี.ค. 61		

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	40,000	บาท
13.2 เงินบริจาค	30,000	บาท
รวม(Total)	70,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาระบบการบริหารการจัดการแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของโรงเรียน ฝ่ายธุรการ

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	
				อุดหนุน	อื่นๆ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4	25 รีม	100	2,500	-
2.	ค่าพิมพ์และเข้าเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559	60เล่ม /15 เล่ม	350	19,800	-
3.	วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	-	-	3,700	-
4.	หมึก HP Color Laser Jet CP2025	1 ชุด	14,000	14,000	-
5.	จัดอบรม	1 ครั้ง	30,000	-	30,000
รวม				70,000	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา)

สรุปผลการดำเนินงานและเขียนโครงการ/งาน ที่สามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน	15.2 ผู้ปกครอง
15.3 สถาบันการศึกษา	15.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้
15.5 งานพัสดุ งานการเงิน	15.6 งานแผนงาน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา 2559 ที่มีคุณภาพใช้จำนวน 60 เล่ม
 16.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 197 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานและรายงานผลงานที่ถูกต้อง
 16.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. โครงการ (Project) การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 13

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ข้อที่ 5

เป้าหมายหลัก ข้อที่ 5.3

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 5.3

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารสนเทศโรงเรียน ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นายเกรียงศักดิ์ ศรีน้ำเงิน และคณะ

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

ข้อมูล ข่าวสารเป็นสิ่งจำเป็นที่ช่วยในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และตรงประเด็น โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด ผู้บริหารจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อศึกษาความเป็นมาในอดีต เข้าใจสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและพยากรณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นำข้อมูลไปวางแผนการแก้ปัญหาและพัฒนางานให้สอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริง ก่อให้เกิดการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องจึงมีการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผลด้วยหลักการทางสถิติด้วยเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

8.1 เพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

8.2 เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

8.3 เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างครบถ้วน

9.2.2 มีเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ 100 เล่ม

9.2.3 มีอุปกรณ์เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น

9.2.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

9.2.5 เอกสารแผนปฏิบัติงานสัมพันธ์

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)

(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	ประเภทของเงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ประชุมกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค - เม.ย.60 พ.ค.60- มี.ค.61 ก.ย.60,มี.ค.61 ก.ย.60,มี.ค.61	เงินอุดหนุน 30,000	นายเกรียงศักดิ์ ศรีน้ำเงิน และ คณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	30,000	บาท
13.2 อื่น ๆ (Extra Budget)	-	บาท
รวม (Total)	30,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่ Item	รายการ Lists of materials	จำนวนหน่วย Quantity	ราคา หน่วยละ Price	งบประมาณ Budget	
				อุดหนุน School Fee	อื่น ๆ Others
1	เข้าเล่มเอกสารสารสนเทศ	100	100	10,000	-
2	แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรงเรียน	100	38	3,800	-
3	หมึกprinter Ricoh	1	16,200	16,200	-
รวม (Total)				30,000	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน

15.2 ผู้ปกครอง

15.3 สถาบันการศึกษา

15.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้

15.5 งานพัสดุ งานการเงิน

15.6 งานแผนงาน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการอย่างรวดเร็ว การบริหารงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

1. โครงการ (Project) พัฒนางานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 5.
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 5
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 5.3
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 5.3
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นายจักรพงษ์ น้อยสีภูมิ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)
การวางแผนงานเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้การทำงานได้อย่างมีระบบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน มีการประเมินผล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้มีการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. วัตถุประสงค์ (Objectives)
8.1 เพื่อรวบรวมข้อข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
8.2 เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
8.3 เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. เป้าหมาย (Goals)
9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)
9.1.1 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
9.1.2 มีวิสัยทัศน์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย
9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)
9.2.1 มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558 จำนวน 20 เล่ม
10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)
12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 1.2 ตั้งคณะกรรมการ/กำหนดขอบข่ายของงาน 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ 2.3 จัดทำเอกสารรายงานผลปฏิบัติการฯ 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค - เม.ย60 พ.ค.60- มี.ค.61 มี.ค.61 มี.ค.61	เงินอุดหนุน 20,000 เงินบริจาค 30,000	นายจักรพงษ์ น้อยสีภูมิ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	20,000	บาท
13.2 อื่น ๆ (เงินบริจาค)	30,000	บาท
รวม (Total)	50,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนางานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	1	12,000	12,000	-
2	โปรแกรมAntivirus	-	1	1,980	1,980	-
3	ค่าซ่อมบำรุง	-	1	3,020	3,020	-
4.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	15	3,000	-	-
5.	ตู้เก็บเอกสาร	-	2	5,000	-	10,000
6.	อ่างล้างมือ	-	1	5,000	-	5,000
6.	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ PC	-	1	15,000	-	15,000
รวม					50,000	

14. เนื้อหาสาระ (Content for Seminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา)

รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน

15.2 งานแผนงาน

15.5 งานพัสดุ

15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2558 จำนวน 20 เล่ม

16.2 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

16.3 การดำเนินงานตาม โครงการบรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพส่งผลให้นักเรียนได้รับการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ และมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

1. โครงการ (Project) พัฒนางานบุคลากรและงานควบคุมภายใน
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 6
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 5
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 5.3
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 6.1 , 6.4
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบุคลากรและงานควบคุมภายใน ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นายวิเชียร กีไพบูลย์และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากรในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. วัตถุประสงค์(Objectives)

- 8.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 8.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน
- 8.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน
- 8.4 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล
- 8.5 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
- 9.2.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (1 เมษายน 2560 – 30 กันยายน 2560)
(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 (1 ตุลาคม 2560 – 31 มีนาคม 2561)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 สรรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา 3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค - เม.ย60 พ.ค.60- มี.ค.61 มี.ค.61 มี.ค.61	เงินอุดหนุน 55,000	นายวิเชียร กีไพบูลย์ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	55,000.00	บาท
รวม (Total)	55,000.00	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการพัฒนางานบุคลากร ฝ่ายธุรการ

ที่	รายการ Lists of materials	ขนาด / ยี่ห้อ Size	จำนวน หน่วย Quantity	ราคา หน่วยละ Price	งบประมาณ Budget	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประจำสำนักงานและซ่อมบำรุงอุปกรณ์	-	-	20,000	20,000	-
2	ตลับหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์เจทพร้อมหมึก	Hp Laserjet	-	20,000	20,000	-
3	จัดเตรียมแฟ้มประวัติบุคลากร	-	-	-	5,000	-
4	โลโก้เชิดชูเกียรติบุคลากรวันเขียว-แสด	-	-	-	10,000	-
5	ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรส่งผลงานดีเด่นร่วมประกวดแข่งขัน	-	-	-	-	-
6	ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรได้รับการศึกษาต่อ ปรับวุฒิ เลื่อนขั้นฯ	-	-	-	-	-
7	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	-	-	-	-	-
8	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
รวม					55,000	

14. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) (Content for Seminar)

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/เอกชน	15.2 งานแผนงาน
15.5 งานพัสดุ	15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอนเป็นที่ประจักษ์จากผลงานครูและนักเรียน
- 16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน