



ฝ่ายธุรการ  
ปีการศึกษา 2561



## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 เงินอุดหนุน (Budget)	100,000 บาท
รวมเงิน (Total)	100,000 บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการจัดหาวัสดุและซ่อมบำรุงวัสดุ – อุปกรณ์งานสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
	กิจกรรมบริหารตามโครงการ	-	-	-	100,000
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	10,000	10,000
2	วัสดุ – อุปกรณ์ ( รับรองแขก ) ตลอดปีการศึกษา	-	5,000	5,000	10,000
3	ปรับปรุงบริเวณรับรองแขกและที่อ่านหนังสือพิมพ์ หน้าสำนักงานฯ	-	5,000	-	6,000
4	หมึก Hp –85A			10,000	10,000
5	หมึก Hp – 126A			19,700	19,700
6	หมึก Hp – 83A			5,000	5,000
7	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	-	10,000	10,000
8	จัดจ้างทำระบบจัดเก็บเอกสารและจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร			15,000	15,000
9	ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าห้อง ผอ			14,300	14,300
รวม					100,000

## 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) พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักผู้อำนวยการ
2. สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 11 , 12.5
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 5.5 , 7.3  
เป้าหมายหลัก ข้อที่ -  
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ -
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางประสพพร ชื่นประกอบ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria )

การพัฒนาโรงเรียนต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานราชการ เอกชน รวมทั้งความร่วมมือจากผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานทั้งภายในและภายนอก งานสำนักผู้อำนวยการ จึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการประสานงานแก่บุคลากร ครู ผู้ปกครอง รวมถึงหน่วยงานราชการอื่นๆ กับฝ่ายบริหารโรงเรียน เพื่อดำเนินการเกิดความคล่องตัวขึ้น

#### 8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

- 8.1 เพื่อให้การบริการประสานงานระหว่างหน่วยงานในโรงเรียนกับฝ่ายบริหารโรงเรียน
- 8.2 เพื่อให้บริการต้อนรับ ประสานงานกับผู้ปกครอง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อราชการ
- 8.3 กรองงาน นำเสนองาน รายงานผล และให้บริการอื่น ๆ

#### 9.เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 กรองงานด้านงานสารบรรณ นำเสนองานต่อผู้บริหาร
- 9.1.2 ให้บริการ ประสานงานแก่บุคลากรในโรงเรียน และ บริการต้อนรับประสานงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- 9.1.3 มีการสรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.2.1 ให้การบริการ ประสานงาน ประสพผลดี ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 ดำเนินการประสานงานและหาผู้รับจ้าง 2.2 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงาน ฯ <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เม.ย 2561  พ.ค – ก.ค 61  ก.ค –ส.ค 61  มี.ค. 62	ช่อมบำรุง/บริจาค 170,000	นางประสพพร ชื่น ประกอบ และคณะ

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 เงินบริจาค(อื่นๆ)	170,000 บาท
รวม(Total )	170,000 บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ราคา รวมค่าวัสดุและค่าแรง	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงฝ้าเพดาน	70,000	-
2	จ้างทำตู้เก็บเอกสารและฉลากชั้น	100,000	-
รวม		170,000	

## 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	15.4 ผู้ปกครอง ชุมชน

## 16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 งานฝ่ายธุรการ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน มีระบบการเชื่อมโยงในฝ่ายอย่างชัดเจน
- 16.2 ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

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 โดยงานสำนักงาน ฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่ดูแลการจัดระบบงานในฝ่าย ประสานงาน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่าย จัดบริการ จัดสวัสดิการ 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 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 มีอุปกรณ์ใช้ในการบริหารงานและให้บริการอย่างเพียงพอ
- 9.1.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสำนักงานฝ่ายธุรการได้รับการพัฒนาโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำและประทับใจ มีการวางระบบจัดรูปแบบการทำงาน อย่างชัดเจน

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561(1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการ/ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ อำนวยความสะดวก บำรุงรักษา 2.2 บำรุงรักษาปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์ <b>3. ขั้นติดตามประเมินผล</b> 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.61  เม.ย.61-มี.ค. 62  มี.ค. 2562  มี.ค.62	งบอุดหนุน 117,000	นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	117,000	บาท
รวม(Total )	117,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการพัฒนาระบบงานสำนักงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	-	4 ครั้ง	3,000	12,000	-
2	ประชุมครู	-	5 ครั้ง	4,000	20,000	-
3	เก้าอี้สำนักงาน	-	6 ตัว	2,500	15,000	-
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	Hp	1 เครื่อง	22,000	22,000	-
5	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	ตลอดปี การศึกษา	25,000	25,000	-
6	ค่าปรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	-	ตลอดปี การศึกษา	23,000	23,000	-
รวม					117,000 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 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

1. โครงการ (Project) พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานธุรการ
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 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 มีอุปกรณ์ใช้ในการบริหารงานและให้บริการอย่างเพียงพอ
- 9.1.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสำนักงานฝ่ายธุรการได้รับการพัฒนาโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำและประทับใจ มีการวางระบบจัดรูปแบบการทำงาน อย่างชัดเจน

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานธุรการ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 ดำเนินการประสานงานและหาผู้รับจ้าง 2.2 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงาน ฯ <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เม.ย 2561  พ.ค – ก.ค 61  ก.ค –ส.ค 61  มี.ค. 62	ซ่อมบำรุง/บริจาค 250,000	นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ



## 13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 เงินบริจาค(อื่นๆ)	250,000 บาท
รวม(Total )	250,000 บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานธุรการ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ราคา รวมค่าวัสดุและค่าแรง	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงฝ้าเพดานและขัดพื้นห้องสำนักงานธุรการ	70,000	-
2	จ้างทำตู้เก็บเอกสารและฉลาก	180,000	
รวม		250,000	

## 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

15.4 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 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- 9.1.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง
- 9.1.3 อบรมเครือข่ายงานธุรการของโรงเรียนเกี่ยวกับระบบการบริหารงานสารบรรณ จำนวน 1 ครั้ง

### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

## 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานสารบรรณ สำนักงานธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

## 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1. ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการ/ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน <b>2. ขั้นตอนการ (Do)</b> 2.1 ติดตั้งระบบการบริหารงานธุรการ รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ 2.2 บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์ <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.-เม.ย.61  เม.ย.61-มี.ค. 62  มี.ค.62  มี.ค.62	เงินอุดหนุน 70,000	นางสาวณพิชญา เมืองวงษ์ และคณะ

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	70,000	บาท
รวม(Total )	70.000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	หมึกปริ้นเตอร์	Hp	6 ชุด	3,500	21,000	-
2	จัดการประชุมเครือข่ายงานสารบรรณ		4 ครั้ง	1,000	4,000	-
3	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	-	ตลอด ปีการศึกษา	35,000	-
4	ค่าซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	ตลอด ปีการศึกษา	10,000	
รวม					70,000	

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 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพึงพอใจในระดับดีมาก

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 เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

- 8.1 เพื่อพัฒนางานการเงิน - บัญชี ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงิน - บัญชี ที่มีคุณภาพและทันสมัย
- 9.1.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานการเงิน - บัญชีของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 1.2 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 2561  เม.ย.61-มี.ค. 62  มี.ค.62  มี.ค.62	เงินอุดหนุน 70,000	นายประวิทย์ จิตศีล และคณะ

#### 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	70,000	บาท
รวม(Total )	70,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน – การบัญชี ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	-	10,000	-
2	พัฒนาระบบงานการเงิน	-	-	-	5,000	-
3	หมึกHp78A,83A	Hp	10	3,000	30,000	
4	ค่าซ่อมครุภัณฑ์	-	-	-	13,000	-
5	เก้าอี้สำนักงาน		6	2,000	12,000	
รวม					70,000	

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 พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัสดุกฝ่าย/งานปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

#### 8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

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

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

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

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 สํารวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.- เม.ย.61  พ.ค.61 - มี.ค.62  มี.ค. 62  มี.ค. 62	งบอุดหนุน 223,000	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ

#### 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

- 13.1 งบอุดหนุน(Budget) 223,000 บาท
- รวม(Total ) 223,000 บาท

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**  
**โครงการพัฒนาระบบงานและการดำเนินงานพัสดุ ฝ่ายธุรการ**

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	
					เงินอุดหนุน	อื่น ๆ
1	หมึกปริ้นเตอร์	Hp 36A	2 ตลับ	2,800	5,600	-
2	หมึกปริ้นเตอร์	Hp 125A	1 ชุด	10,000	10,000	-
3	หมึกปริ้นเตอร์	Hp 49A	2 ตลับ	3,500	7,000	-
4	หมึกปริ้นเตอร์	Hp 85A	4 ตลับ	2,500	10,000	-
5	หมึกปริ้นเตอร์	Hp 126A	2 ชุด	9,900	19,800	-
6	คำวัสดุสำนักงาน	-	-	20,100	20,100	-
7	เก้าอี้สำนักงาน	-	6	2,500	15,000	
8	ชุดโต๊ะประชุม	-	1	16,900	10,900	
8	ค่าซ่อมครุภัณฑ์	-	ตลอดปีการศึกษา	19,600	19,600	
9	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารและหมึก	ริโก้	ตลอดปีการศึกษา	14,000	14,000	
10	แอร์คอนดิชัน ขนาด 25,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง	มิตซูบิชิ	1 เครื่อง	33,000	33,000	
11	ปรับปรุงฝ้าเพดานและขัดพื้น		1 ห้อง	58,100	58,100	
รวม					223,000	

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. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
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 และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้เป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การคำนวณต้นทุนผลผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ซึ่งทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและตรวจสอบได้

#### 8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562
- 8.2 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2561
- 8.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 8.4 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีคู่มือการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90
- 9.2.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ/งาน ร้อยละ 90
- 9.2.3 นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความสามารถในการที่จะแข่งขันในระดับสากล ร้อยละ 90

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2562 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการ ร้อยละ 100
- 9.1.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยร้อยละ 90 ได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/งานบริหารจัดการ
- 9.1.3 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย ได้เต็มตามศักยภาพ ร้อยละ 100

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 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	มี.ค.- เม.ย.61	งบอุดหนุน 250,000	
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน 2.2 กำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดอบรมประจำปี	พ.ค.61 - มี.ค.62		



## วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ Item	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.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 4.3 จัดอบรมสรุปงานปี2561และแผนปฏิบัติราชการ2562	มี.ค. 62       มี.ค. 62		

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	250,000	บาท
13.2 เงินบริจาค	-	บาท
รวม(Total )	250,000	บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน ฝ่ายธุรการ

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	
				อุดหนุน	อื่นๆ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4	50 รีม	100	5,000	-
2.	ค่าพิมพ์และเข้าเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2562	150 เล่ม	120	18,000	-
3.	วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานตลอดปีการศึกษา	-	-	30,000	-
4.	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมป้องกันไวรัส	-	-	13,000	
5.	หมึก85A	4	2,500	10,000	
6.	หมึก HP Color Laser Jet CP2025	2 ชุด	12,000	24,000	-
7.	จัดอบรมสรุปงานปี2561และแผนปฏิบัติราชการ2562	1 ครั้ง	150,000	150,000	
รวม				250,000	

## 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 2562 ที่มีคุณภาพใช้จำนวน 150 เล่ม
- 16.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 187 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานและรายงานผลงานที่ถูกต้อง
- 16.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

#### 8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อพัฒนาห้องสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงานให้มีความเหมาะสมเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 8.2 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ งานกลุ่มนโยบายและแผนงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 ห้องสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมกับการทำงานของบุคลากร
- 9.1.2 ห้องสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย มีผู้จัดเก็บข้อมูล เอกสารงานสำนักงานที่เป็น สัดส่วนชัดเจน
- 9.1.3 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 ห้องสำนักงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมกับการทำงานของบุคลากร และให้บริการ ร้อยละ 100
- 9.1.2 งานกลุ่มนโยบายและแผนงาน โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย มีผู้จัดเก็บข้อมูล เอกสารงานสำนักงานที่เป็นสัดส่วน ชัดเจน มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย ร้อยละ 100

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 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 2561  พ.ค – ก.ค 61  ก.ค –ส.ค 61  มี.ค. 62	ซ่อมบำรุง/บริจาค 170,000	นางสาวสุกัลยา ยกน้อย และคณะ

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 เงินบริจาค(อื่นๆ)	170,000 บาท
รวม(Total )	170,000 บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ราคา รวมค่าวัสดุและค่าแรง	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงฝ้าเพดานและขัดพื้นห้องสำนักงานแผนงานและงบประมาณ	60,000	-
2	จ้างทำตู้เก็บเอกสารและฉากกั้นห้องสำนักงานแผนงานและงบประมาณ	110,000	
รวม		170,000	

## 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 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ / งาน ฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบการบริหารงานงบประมาณโรงเรียน
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อที่ 13
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ 7  
เป้าหมายหลัก ข้อที่ 7.3  
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 7.3
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานงบประมาณโรงเรียน ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นายยุทธพร บิลจรรย์และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria )

การวางแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงานงบประมาณ การติดตามการดำเนินงานตาม โครงการ เพื่อให้กระบวนการบริหารงานเรียบร้อย มีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณเป็นประจำ ทุกปีการศึกษา การคำนวณต้นทุนผลผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ส่งผลให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและตรวจสอบได้

#### 8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2562
- 8.2 เพื่อติดตามการใช้งบประมาณและสรุปรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2561
- 8.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งาน สอดคล้องกับงบประมาณ นำไปพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 8.4 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านปริมาณ (Quality)

- 9.1.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีแผนการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษา 2562 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการครบทุกงาน
- 9.1.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยจำนวน 187 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ แผนงานและงบประมาณ พร้อมทั้งวิธีการบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่อง
- 9.1.3 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quantity)

- 9.2.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีคู่มือการบริหารจัดการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- 9.2.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ/แผนงาน สอดคล้องกับงบประมาณและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีศักยภาพ

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน 2.2 กำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดประชุมจัดสรรงบประมาณประจำปี 2.3 ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯเสนอโครงการ	มี.ค.- เม.ย.61       พ.ค.61 - มี.ค.62	งบอุดหนุน 80,000	

## วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	2.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2.5 จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อปฏิบัติงาน <b>3.ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นตอนทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 4.3 จัดประชุมการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2562 และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ2561	มี.ค. 62  มี.ค. 62		

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	80,000	บาท
13.2 เงินบริจาค	-	บาท
<b>รวม(Total )</b>	<b>80,000</b>	<b>บาท</b>

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการพัฒนาระบบการบริหารงานงบประมาณโรงเรียน ฝ่ายธุรการ

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	
				อุดหนุน	อื่นๆ
1.	จัดประชุมการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2562และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ2561	1 ครั้ง	30,000	40,000	-
2.	วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานตลอดปีการศึกษา	-	-	13,000	-
3.	หมึก83 A	4	2,500	10,000	-
4.	ซ่อมแซมครุภัณฑ์ตลอดปีการศึกษา	-	-	10,000	
5.	จัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน	2	2,500	5,000	-
6.	จัดซื้อโปรแกรมแอนด์ไวรัส	1	2,000	2,000	
<b>รวม</b>				<b>80,000</b>	

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

14.1 งบประมาณ แผนงาน/โครงการและระเบียบการพัสดุ

14.2 การเขียนแผนงานโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับตามความจำเป็นและสัมพันธ์กับการขอจัดซื้อ – จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ

14.3 สรุปผลการใช้งบประมาณตามโครงการ 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 บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจและรายงานผลใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 ที่มีคุณภาพ และถูกต้อง

16.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 187 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/แผนงานและรายงานการใช้งบประมาณที่ถูกต้อง

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) นายธนกฤต ชันธวัฒน์ 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 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.1.1 รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างครบถ้วน
- 9.1.2 มีเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ 100 เล่ม
- 9.1.3 มีอุปกรณ์เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น
- 9.1.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- 9.1.5 เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

##### 9.2 ด้านคุณภาพ (Quality)

ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	ประเภทของเงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ประชุมกรรมการผู้รับผิดชอบ		มี.ค - เม.ย.61	เงินอุดหนุน 45,000	นายธนกฤต ชันธวัฒน์ และคณะ
2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล		พ.ค.61- มี.ค.62		
3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน		ก.ย.61,มี.ค.62		
4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		ก.ย.61,มี.ค.62		

## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	45,000	บาท
13.2 อื่น ๆ (Extra Budget)	-	บาท
รวม (Total)	45,000	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	200	100	20,000	-
2	แผ่นพับประชาสัมพันธ์โรงเรียน	1,000	10	5,000	-
3	วัสดุสำนักงาน ตลอดปีการศึกษา	-	-	20,000	
รวม (Total)				45,000	

## 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) พัฒนางานติดตามประเมินผลและรายงานผล
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) นางสาวสุกัลยา ยกน้อย 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 2561 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.1.2 มีวิสัยทัศน์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

##### 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2561 จำนวน 100 เล่ม

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2560)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 1.2 ตั้งคณะกรรมการ/กำหนดขอบข่ายของงาน <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 จัดทำวัสดุอุปกรณ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ 2.3 จัดทำเอกสารรายงานผลปฏิบัติการฯ <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค - เม.ย.61  พ.ค.61- มี.ค.62  มี.ค.62  มี.ค.62	เงินอุดหนุน 45,000	นางสาวสุกัลยา ยกน้อย และคณะ



## 13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	45,000	บาท
13.2 อื่น ๆ (เงินบริจาค)	-	บาท
รวม (Total)	45,000	บาท

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

## โครงการพัฒนางานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	วัสดุสำนักงานตลอดปีการศึกษา	-	-	-	21,000	-
2	โปรแกรมAntivirus	-	2	2,000	4,000	-
3	ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	-	-	-	10,000	-
4.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี2561	-	100	100	10,000	-
รวม					45,000	

## 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 2561 จำนวน 100 เล่ม

16.2 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

16.3 การดำเนินงานตาม โครงการบรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพส่งผลให้นักเรียนได้รับการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ และมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

1. โครงการ (Project) พัฒนางานบุคลากรและงานตรวจสอบภายใน
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 มีความรู้ความสามารถ 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 ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านปริมาณ ( Quantity )

- 9.1.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
- 9.1.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

##### 9.2 ด้านคุณภาพ ( Quality )

- 9.2.1 โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 (1 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562)

#### 12. วิธีดำเนินการ ( Procedure : activity )

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 สำนักรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค - เม.ย.61  พ.ค.61- มี.ค.62  มี.ค.62	เงินอุดหนุน 100,000	นายวิเชียร กีไพบูลย์ และคณะ

วิธีดำเนินการ ( ต่อ )

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	4.ขั้นตอนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.62	เงินอุดหนุน 100,000	นายวิเชียร กีฬาบูลย์ และคณะ

### 13. งบประมาณ ( Proposed Budget )

13.1 งบอุดหนุน ( Budget )	100,000.00	บาท
รวม ( Total )	100,000.00	บาท

#### ประมาณการค่าใช้จ่าย

#### โครงการพัฒนางานบุคลากรและงานตรวจสอบภายใน 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	3	10,000	30,000	-
3	จัดเตรียมแฟ้มประวัติบุคลากร	-	-	-	5,000	-
4	โลโก้เชิดชูเกียรติบุคลากรวันเขียว-แสด	-	-	-	20,000	-
5	ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรส่งผลงานดีเด่นร่วมประกวดแข่งขันกีฬา	-	-	-	15,000	-
6	ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรได้รับการศึกษาต่อ ปรับวุฒิ เลื่อนขั้นฯ	-	-	-	-	-
7	ประชุมพิเศษบุคลากรใหม่	-	-	-	10,000	-
8	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
รวม					100,000	

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

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและคุณธรรมจริยธรรมของครู 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