



ฝ่ายธุรการ  
ปีการศึกษา 2559

1. โครงการ (Project) พัฒนางานสำนักผู้อำนวยการ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 12  
สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 11 , 12.5
3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.5 , 7.3
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 เพื่อการดำเนินการเกิดความคล่องตัวขึ้น

#### 8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

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

#### 9.เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 ให้การบริการ ประสานงาน ประสพผลดี ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

##### 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 กรองงานด้านงานสารบรรณ นำเสนองานต่อผู้บริหาร
- 9.2.2 ให้บริการ ประสานงานแก่บุคลากรในโรงเรียน และ บริการต้อนรับประสานงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- 9.2.2 มีการสรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	<b>1.ขั้นเตรียมการ (Plan)</b> 1.1 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน <b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การบริการต้อนรับ 2.2 ดำเนินการให้บริการประสานงานต่างๆ 2.3 ดำเนินการกรองงาน นำเสนองาน รายงาน 2.4 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงานฯ 2.5 จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน <b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน <b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.59  เม.ย.59- มี.ค.60  มี.ค.60  มี.ค.60	เงินอุดหนุน 65,000	นางประสพพร ชื่นประกอบ และคณะ

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการพัฒนางานสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ

ที่	กิจกรรม	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	30,000	-
2	วัสดุ – อุปกรณ์ ( รับรองแยก )	-	-	20,000	-
3	ค่าปรับปรุงบริเวณรับรองแขกและที่อ่านหนังสือพิมพ์	-	5,000	10,000	-
รวมทั้งหมด					65,000

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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. ชื่องาน/โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2.2.2, 2.3.2  
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12 , 13
3. สนองยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ข้อที่ 5 , 7
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสำนักงาน 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 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 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	มี.ค.59	งบอุดหนุน 95,000	นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดระบบงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ บริการน้ำดื่ม เครื่องดื่ม อาหารว่าง อำนวย ความสะดวก บำรุงรักษา 2.2 อำนวยความสะดวก บำรุงรักษาปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์	เม.ย.59-มี.ค. 60		

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	3.ชั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล	มี.ค. 2560	งบอุดหนุน 95,000	นางสาวณัฐกมล ปัจมนต์ และคณะ
	4.ชั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.60		

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	95,000	บาท
รวม(Total )	95,000	บาท

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

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	45,000	45,000	-
รวมทั้งหมด					95,000 บาท	

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1 หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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 ผู้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบงานสารบรรณ
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2.2.2 , 2.3.2  
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12 , 13
3. สนองยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ข้อที่ 5. , 7
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นางสาวนพิชญา 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 และหน่วยงานต้นสังกัดระบบงานสารบรรณ ในปัจจุบันต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงาน เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาดำเนินการวางระบบงานสารบรรณ

#### 8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

- 8.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสารบรรณ
- 8.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการข้อมูลต่างๆ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ

##### 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 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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

ลำดับ ที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1. ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	มี.ค.59 เม.ย.59	เงินอุดหนุน 70,000	นางสาวนพิชญา เมืองวงษ์ และคณะ
	2. ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ติดตั้งระบบการบริหารงานธุรการ รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ 2.2 อำนวยความสะดวก บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์	เม.ย.59-มี.ค. 60		

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับ ที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล	มี.ค.60		
	4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.60		

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณค่าใช้จ่ายด้วย)

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

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย  
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			45,000	45,000	-
รวมทั้งหมด					70,000	

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	15.2 สถาบันการศึกษา
15.3 ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้	15.4 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. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2.2.2 , 2.3.2  
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12 , 13
3. สนองยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ข้อที่ 5. , 7
3. สนองยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ข้อที่ 2.2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเงิน – บัญชี ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นายประวิทย์ จิตศีล และคณะ
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria )

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ การดำเนินงานการเงินแต่ละปีมีเรื่องจ่ายเงินในประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งค่าเช่าบ้าน เงินเดือนครู-อาจารย์ นักการภารโรง อัตราจ้าง เงินประจำตำแหน่ง การไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานการเงิน เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพปบริการงาน 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 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan)	มี.ค. 2559	เงินอุดหนุน 50,000	นายประวิทย์ จิตศีล และคณะ
	1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ			
	1.2 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบ			
	2.ขั้นดำเนินการ (Do)	เม.ย.59-มี.ค. 60		
	2.1 ดำเนินการตามแผนที่วางไว้			
	3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)	มี.ค.60		
	3.1 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผล			
	4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)	มี.ค.60		
	4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง			
	4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			



13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	50,000	บาท
รวม(Total )	50,000	บาท

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาระบบงานการเงิน – การบัญชี ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	-	8,000	-
2	พัฒนาระบบงานการเงิน	-	-	-	2,000	-
3	ค่าซ่อมและจัดหาวัสดุ	-	-	-	40,000	-
รวม					50,000	

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1 หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 1, 3  
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 13.4, 13.5
3. สนองนโยบายของโรงเรียน ข้อที่ 7
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. ล้วนบาทในการบริหารจัดการทั้งจัดซื้อ จัดจ้างโดย วิธีต่าง ๆ การลงบัญชีทะเบียน ทรัพย์สิน วัสดุ วัสดุถาวร การตรวจสอบพัสดุ และอื่นๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานพัสดุเพื่อให้ดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุ พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ พัสดฝ้าย/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 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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	มี.ค.- เม.ย.59	งบอุดหนุน 97,629	นางพัชรินทร์ บิลจรรย์ และคณะ
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1. สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา	พ.ค.59 - มี.ค.60		
	3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		
	4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	97,629	บาท
รวม(Total )	97,629	บาท

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาระบบงานและการดำเนินงานพัสดุ ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาดยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	-	-	22,629	-
2	พัฒนาระบบงานพัสดุ	-	-	-	35,000	-
3	ค่าซ่อมและจัดหาวัสดุ	-	-	-	40,000	-
รวม					97,629	

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

1. โครงการ (Project) พัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียน
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2  
สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 13  
ตัวชี้วัด ข้อที่ 5.4
3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 7.  
ตัวชี้วัด ข้อที่ 7.3
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานแผนงาน ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นายวรศักดิ์ โพธิสาขาและคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria )

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

#### 8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559
- 8.2 เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2558
- 8.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 8.4 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 9. เป้าหมาย (Goals)

##### 9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

- 9.1.1 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการ จำนวน 70 เล่ม
- 9.1.2 บุคลากรโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยจำนวน 197 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/งานบริหารจัดการ
- 9.1.3 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

##### 9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

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

#### 10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

#### 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	มี.ค.- เม.ย.59	เงินอุดหนุน 70,000	นางสาวสุกัลยา ยกน้อย และคณะ
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน 2.2 กำหนดนโยบายการพัฒนาและจัดอบรมประจำปี			

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	2.3 ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ให้เสนอโครงการ 2.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2.5 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี 2.6 จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อปฏิบัติงาน	พ.ค.59 - มี.ค.60		
	3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		
	4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		

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

13.1 งบอุดหนุน(Budget)	40,000	บาท
13.2 เงิน บ.กศ.(งบฯไปราชการ)	30,000	บาท
รวม(Total )	70,000	บาท

#### แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียน ฝ่ายธุรการ

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ราคา/ หน่วยละ	งบประมาณ	
				อุดหนุน	อื่นๆ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A 4	25 รีม	100	2,500	-
2.	ค่าพิมพ์และเข้าเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี 2559	60เล่ม	330	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
รวมทั้งหมด				70,000	

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

สรุปผลการดำเนินงานและเขียนโครงการ/งาน ที่สามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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 มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559 ที่มีคุณภาพใช้จำนวน 70 เล่ม
- 16.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 187 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานและรายงานผลงานที่ถูกต้อง
- 16.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 16.3 การดำเนินงานตาม โครงการบรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพส่งผลให้นักเรียนได้รับการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพและมีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

1. โครงการ (Project) การจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2  
สนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน ข้อที่ 13
3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5  
ตัวชี้วัด 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 เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์
10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)
12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	ประเภทของเงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
1.	1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	เม.ย.59 - มี.ค.60	เงินอุดหนุน	นายเกรียงศักดิ์ ศรีน้ำเงิน และคณะ
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล	พ.ค.59- มี.ค.60		

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ I tem	การดำเนินการ (Implementation)	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.59 , มี.ค.60		
	4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.59 , มี.ค.60		

13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	30,000	บาท
รวม (Total)	30,000	บาท

แนบประมาณการค่าใช้จ่าย  
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. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 2

สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ 12.2

3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 5.

ตัวชี้วัด ข้อที่ 5.3

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นายเจตวัตร สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria )

การวางแผนงานเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้การทำงานได้อย่างมีระบบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน มีการประเมินผล มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์ ( Objectives )

8.1 เพื่อรวบรวมข้อมูล 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 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2558 จำนวน 20 เล่ม

10. สถานที่ดำเนินการ (place) โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) ( ✓ ) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)

( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

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 ตั้งคณะกรรมการ/กำหนดขอบข่ายของงาน	เม.ย. 59	เงินอุดหนุน 20,000	นายเจตวัตร สวัสดิ์พาณิชย์ และคณะ
	<b>2.ขั้นดำเนินการ (Do)</b> 2.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ 2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน 2.3 จัดทำเอกสารรายงานผลปฏิบัติการฯ ประจำปีการศึกษา 2558 จำนวน 20 เล่ม	เม.ย. 59-มิ.ค. 60		
	<b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมินผลงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	มิ.ค.60		
	<b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มิ.ค.60		



13. งบประมาณ (Proposed Budget) (ให้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายด้วย)

13.1 งบอุดหนุน (Budget)	20,000	บาท
รวม (Total)	20,000	บาท

แนบประมาณการค่าใช้จ่าย  
โครงการพัฒนางานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ

ลำดับที่	รายการ	ขนาด ยี่ห้อ	จำนวน หน่วย	ราคา หน่วยละ	งบประมาณ	
					อุดหนุน	อื่น ๆ
1	วัสดุสำนักงาน	-	1	12,000	11,000	-
2	โปรแกรมAntivirus	-	1	1,980	1,980	
3	ค่าซ่อมบำรุง	-	1		3,020	-
4.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	20	200	4,000	-
รวม					20,000	

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

รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

151. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ข้อที่ 7, 8
3. สอดคล้องยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ข้อที่ 6  
ตัวชี้วัด 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 ด้านคุณภาพ ( Quality )

9.1.1 โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

##### 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 2559 (1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559)  
( ✓ ) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

#### 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	เม.ย. 59	เงินอุดหนุน 20,000	นายวิเชียร กีไพบูลย์ และคณะ
	2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 สํารวจรายการวัสดุอุปกรณ์ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา	เม.ย. 59-มี.ค. 60		

วิธีดำเนินการ (ต่อ)

ลำดับที่ Item	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	<b>3.ขั้นติดตามประเมินผล (Check)</b> 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		
	<b>4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action)</b> 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 60		

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

13.1 งบอุดหนุน ( Budget )	50,000.00	บาท
รวม ( Total )	50,000.00	บาท

**แบบประมาณการค่าใช้จ่าย  
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	-
5	จัดเตรียมความพร้อม แฟ้มประวัติบุคลากร	-	-	-	-	-
6	รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	-	-	-	-	-
7	เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ไม่มีวันลา	-	-	-	-	-
8	ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมครบรอบวันเกิดของคณะครู	-	-	-	-	-
9	ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตครูที่เกษียณอายุราชการ	-	-	-	-	-
10	ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรส่งผลงานดีเด่นร่วมประกวดแข่งขัน	-	-	-	-	-
11	ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรได้รับการศึกษาต่อ ปรับปรุง เลื่อนขั้นฯ	-	-	-	-	-
12	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรม ศึกษาดูงาน	-	-	-	-	-
13	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	-	-	-	-	-
14	กิจกรรมศึกษาดูงาน	-	-	-	-	-
15	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด					50,000	

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

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

**15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)**

15.1. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานเอกชน	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