



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

ตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

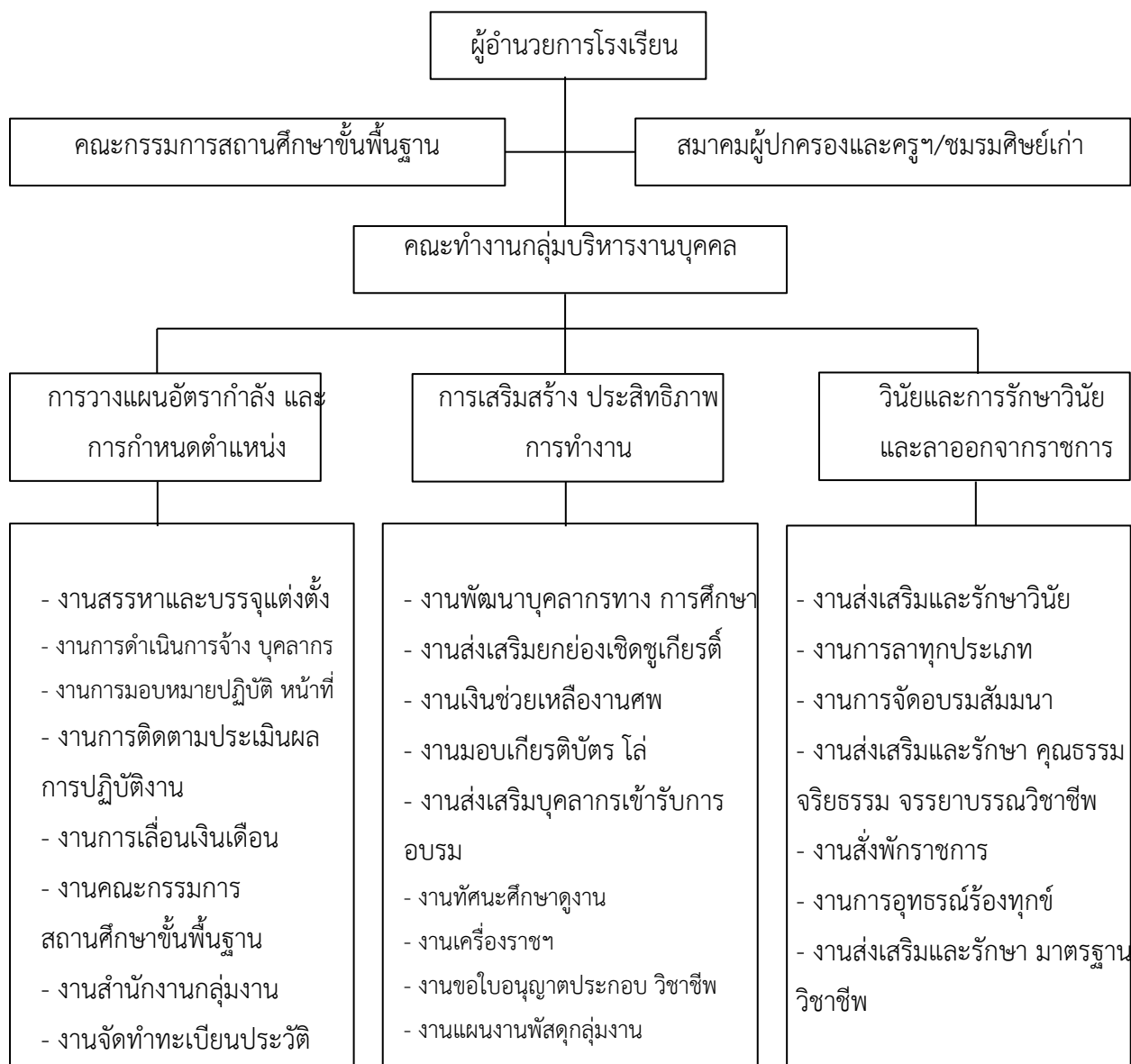
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	1
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
วัตถุประสงค์	2
การบริหารงานบุคคล	2
1. งานวางแผนอัตรากำลัง	2
2. งานพัฒนาบุคลากร	3
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	3
5. งานเงินการกุศลในชุมชน	4
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	4
7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	4
8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	5
9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	5
10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
12. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	6
13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
16. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	8
17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	8
18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	9
19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	9
20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	9
21. โครงการพัฒนาบุคลากร	10

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียน ศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ของข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณา ความเป็นความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็น ผู้รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากรนักเรียน หรือญาติสายตรง
3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

งานเสริมสร้างขวัญ

1. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
2. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
5. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
6. งานกิจกรรมรณรงค์ด้านผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
7. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร ในโรงเรียน

5. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ.จังหวัด พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. คู่มือเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 3.1 การออกจากราชการ
- 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม

ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงาน วินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

13. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอ ต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

16.งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

โครงการพัฒนาบุคลากร

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพการศึกษา งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและเว็บไซต์ ฝ่าย วิชาการ

งปม.2

1	0	3	0	9
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ (Project) พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์

2. สอนมาตรฐานการศึกษาของสพฐ. ข้อที่ 1, 3

สอนมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนข้อที่ 1, 3ประเด็นพิจารณา1.1 3.2 ตัวบ่งชี้ k13-k14 k57

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่ 1, 3 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 1

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ k13-k14 k57 สอนตัวชี้วัดของ wcss.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการ

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project Proposer) นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

เว็บไซต์โรงเรียนเป็นช่องทางที่สะดวกรวดเร็วในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน ให้กับ ผู้ปกครอง นักเรียน ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ ดังนั้นเว็บไซต์โรงเรียนจึงเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาสร้าง แหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโรงเรียน ด้วยช่องทางการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ที่สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลา

ดังนั้น เพื่อให้เว็บไซต์โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวทยา มีความสวยงาม ทันสมัย เข้าถึงได้ง่ายและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการโครงการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์

8.วัตถุประสงค์ (Objective)

8.1 เพื่อให้โรงเรียนมีเว็บไซต์โรงเรียน

8.2 เพื่อให้มีการพัฒนาสื่อ สารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1.1 เว็บไซต์โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 บุคลากร นักเรียนโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวทยาทุกคน ได้รับข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวทยา

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (V)ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568 -30 กันยายน 2568)
(V) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure and activity)

ข้อ	ขั้นตอน	จำนวนเงิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเตรียม(Plan) เสนอโครงการและแต่งตั้งคณะทำงาน		พ.ค.68	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์
2	ขั้นตอนดำเนินงาน(Do) 1.1 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ 1.2 พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน	1,500 2,000	ตลอดปี การศึกษา68	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์
3	ขั้นตอนการตรวจสอบ(Check) 3.1 ประเมินการจัดกิจกรรมถึงความจำเป็น 3.2 ประเมินกิจกรรมขณะดำเนินการ 3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		ตลอดปี การศึกษา 2568	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์
4	ขั้นตอนการปรับปรุง(Adjustment) 4.1 นำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในปี ถัดไป		ปีการศึกษา 2568	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์

13.งบประมาณ (Proposed Budget)

งบอุดหนุน (Budget) 3,500 บาท

รวม (Total) 3,500 บาท

ประเมินค่าใช้จ่าย

พัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและเว็บไซต์

ลำดับที่ Item	รายการLists of materials	ขนาดยี่ห่อ Size	จำนวนหน่วย Quantity	ราคาหน่วยละ Price	งบประมาณBudget	
					อุดหนุนSchool Fee	อื่นๆOthers
1.	-สื่อวัสดุ อุปกรณ์				1,500	
2.	-พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน				2,000	
รวม					3,500	

14. เนื้อหาสาระ (ContentforSeminar) (เฉพาะโครงการที่มีการประชุม อบรม สัมมนา) ไม่มี

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connectedgencies)

15.1 งานแผนงาน

15.2 งานการเงิน

15.3 งานพัสดุ

16.ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 เว็บไซต์โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

16.2 การจัดการข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์โรงเรียนเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์)

ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจโครงการ

(นายยิ่งยศ บุญมั่งมี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ/ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568
กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	1	0	1
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1.โครงการ (Project) พัฒนาศักยภาพบุคลากร (ศึกษาดูงาน)

2.สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ.ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวบ่งชี้ k50

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 4 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อ k50

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

5.ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวปัทมาพร โบราณมูล นางสาวภัทราพร จอมคำสิงห์

6.ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

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)

9.1ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1.1โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษา

เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

9.1.1 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

10.สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

11.ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 มีนาคม 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12.วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุ ประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1.ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ 2.ขั้นดำเนินการ(Do) 1.1 สํารวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 1.2 จัดซื้อ/จัดหา 3.ขั้นติดตามประเมินผล(Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. 68 ตลอดปี การศึกษา	เงินอุดหนุน 20,000 (เงินอื่นๆ 66,000)	นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1.งบประมาณ (Budget) 20,000.00 บาท (เงินอื่นๆ 66,000)

รวม (Total)	20,000.00 บาท
-------------	---------------

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ Lists of materials	ขนาด / ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย Quantity	ราคา หน่วย ละ Price	งบประมาณ Budget	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน				20,000	66,000
		รวม			86,000	

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

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

- 15.1. หน่วยงานราชการ 15.2 งานแผนงาน
15.3.งานพัสดุ 15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

- 16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญและกำลังใจ
16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)

งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญจกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน

เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ (ศึกษาดูงาน)

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 20,000 บาท (+ เงินโครงการพิเศษ 1 เป็นเงิน 66,000 บาท)

งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ กลุ่มงาน งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)				
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	อื่น ๆ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่า เดินทางไปศึกษาดูงาน	1	20,000	20,000				66,000
รวมทั้งสิ้น				20,000				66,000
				86,000				

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน สารบรรณ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	1	0	2
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานสารบรรณ
2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2
สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวบ่งชี้ K50
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ : 6 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สมองกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ : 4
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....
4. ลักษณะโครงการ (✓) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางกาญจนา สวัสดิ์ผล
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2568

6. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน กำหนดให้งานสารบรรณ เป็นงานหนึ่ง ในฝ่ายอำนวยการ ระบบงานสารบรรณ เป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ระหว่าง โรงเรียน กับบุคคล หน่วยงานราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ระบบงานสารบรรณ ในปัจจุบันต้องได้รับการ พัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่ง เอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงาน เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ จึง จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาดำเนินการวางระบบ งานสารบรรณ

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและภารกิจ ของงานสารบรรณ
- 7.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริการ การประสานงาน การเก็บรวบรวมหลักฐานทางราชการ ข้อมูลต่าง ๆ

8. เป้าหมาย

- 8.1 ด้านคุณภาพ (Quality) ระบบงานสารบรรณ ของโรงเรียนได้รับการพัฒนา โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการ บริการ การประสานงาน ความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ
- 8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)
 - 8.2.1 จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
 - 8.2.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์ สำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง
อบรมเครือข่ายงานธุรการของโรงเรียนเกี่ยวกับระบบการบริหารงานสารบรรณ
จำนวน 1 ครั้ง

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1.	ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการ/ตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	พ.ค. 2568	3,670			นางกาญจนา สวัสดีผล
2.	ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ติดตั้งระบบการ บริหารงานธุรการ รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ 2.2 บำรุงรักษา ปรับซ่อม วัสดุอุปกรณ์					
3.	ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 3.1 ติดตาม/ประเมินผล/ รายงานผล					
4.	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อ วางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผล การดำเนินงาน					
รวมงบประมาณ			3,670			

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน	จำนวน	3,670	บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน	-	บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวน	-	บาท
- เงินอื่น ๆ	จำนวน	-	บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน	3,670	บาท

(สามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. กิจกรรมวัสดุสำนักงาน	-	-	3,670	-	3,670
รวมงบประมาณ	-	-	3,670	-	3,670

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 หน่วยงาน(ภายใน/ราชการ)
- 11.2 สถาบันการศึกษา
- 11.3 ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 11.4 ผู้ปกครอง ชุมชน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 กิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมายร้อยละ 100	รับการประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินจาก หน่วยงานต้นสังกัด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 งานสารบรรณ เป็นองค์กรที่เข้มแข็งในด้านการบริการ ประสานงาน การจัดเก็บ รักษาเอกสารทางราชการ
- 13.2 ผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พึงพอใจในระดับดีมาก

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางกาญจนา สวัสดิ์ผล)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสารบรรณ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญจกุล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน บุคลากร ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	1	0	3
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

- 1.ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : ข้อที่ 2
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ที่ 2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวบ่งชี้ k50
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ..6... ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ 4
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....
4. ลักษณะโครงการ (/) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ งานบุคลากร
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางพันลย์ ประทุม
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2568
6. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นของงานบุคลากร
- 7.2 เพื่อบำรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 7.3 เพื่อให้การดำเนินงานบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทั่วถึง

8. เป้าหมาย

8.1เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 8.1.1.จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนงานบุคลากร
- 8.1.2.ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม อุปกรณ์สำนักงาน ภาคการเรียนละ 1 ครั้ง

8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 8.2.1.การดำเนินงานของงานบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.3 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.4 ประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม 2568				นางพันลย์ ปรุ่งเรณู
2	ขั้นดำเนินการ(Do) 2.1สำรวจรายการวัสดุอุปกรณ์ฯ 2.1 จัดซื้อ/จัดหา	ตลอดปี การศึกษา	1,000	ตลอดปี การศึกษา		นางพันลย์ ปรุ่งเรณู
3	ขั้นติดตามประเมินผล(Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงานผล การดำเนินงาน	ตลอดปี การศึกษา				นางพันลย์ ปรุ่งเรณู
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อ วางแผนปรับปรุง	ตลอดปี การศึกษา				นางพันลย์ ปรุ่งเรณู
5	สรุป รายงานผล	ตลอดปีฯ				นางพันลย์ ปรุ่งเรณู
รวมงบประมาณ			1,000			1,000

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน1,000..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 1,000..... บาท
- (.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1.จัดซื้อวัสดุสำนักงาน			1,000		1,000
รวมงบประมาณ			1,000		1,000

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 งานการเงินและบัญชี
- 11.2 งานพัสดุและสินทรัพย์
- 11.3.งานสารบรรณ
- 11.4.งานชุมชนสัมพันธ์
- 11.5.งานแผนงาน
- 11.6.งานงานภายนอกต่างๆ

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการ ใช้ในงานบุคลากรตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ100	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารจากงานพัสดุ	โครงการจัดซื้อวัสดุ งานบุคลากร
12.2 การดำเนินงานของงานบุคลากรเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถ ให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ร้อยละ80	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตอบแบบสอบถามประเมิน ความพึงพอใจในการ ให้บริการงานบุคลากร	แบบประเมินความ พึงพอใจ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1.โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
- 13.2. มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอ
- 13.3 การดำเนินงานของงานบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว สามารถให้บริการครู และบุคลากร
ทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางพนัสนัย ปรงเรณู)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญจกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุรียา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนวิทย์

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร

เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ1,000..... บาท

งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....งานบุคลากรกลุ่มงานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ..ฝ่าย.....อำนวยการ.....

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (Double A)	2 กล่อง	500			1,000	
รวมทั้งสิ้น						1,000	

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย
(นางพันลย์ ประจเรณู)

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

งปม.2

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน ปฏิคมโรงเรียน ฝ่าย อำนวยการ

2	0	1	0	4
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ (Project) พัฒนางานปฏิคมโรงเรียน

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ. ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.5 ตัวบ่งชี้ k49

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 4 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อ k49

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานปฏิคมโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางกชพรรณ แขวงภูเขียว

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การจัดสถานศึกษา จะต้องประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานปฏิคมโรงเรียนมีหน้าที่ให้บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงานกับโรงเรียน รวมถึงการประชุม อบรม และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย งานปฏิคมโรงเรียนจึงต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

8.1 เพื่อให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานกับโรงเรียน รวมถึงการประชุม อบรมและจัดกิจกรรม ในโรงเรียน

8.2 เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดบริการ

8.3 เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

9 เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมถึงการประชุม อบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนได้รับความพึงพอใจ และประทับใจ

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 จัดบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน การประชุม อบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

9.2.2 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการบริการ

10 สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

11 ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (✓)ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (1 เมษายน 2568-30 กันยายน 2568)

(✓) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12 วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่ 1 term	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบุ	ผู้รับผิดชอบ Project
	1.ขั้นเตรียมการ (Planning) 1.1สำรวจความต้องการ ประชุมวางแผน 1.1เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2.ขั้นดำเนินการ (Doing) 2.1จัดซื้อ/จัดจ้าง 2.2 ให้บริการครู/บุคลากร/นักเรียน/ผู้ ประสานงาน /การจัดกิจกรรมทั้งในและนอก โรงเรียน 3.ขั้นติดตามประเมินผล(Checking) 3.1ประเมินผลงาน/รายงานผลดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1.ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ค. 68 ตลอดปี การศึกษา	เงินอุดหนุน 4,500	นางกชพรรณ แขวงภูเขียว

13.งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1.งบอุดหนุน (Budget) 4,500 บาท

รวม (Total) 4,500 บาท

13.2 รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานปฎิคมโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ

ที่	กิจกรรมและรายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1	จัดซื้ออุปกรณ์จัดเพื่อใช้ในการงานปฎิคม			3,000	3,000
2	จัดซื้อเครื่องดื่ม อาหารว่าง			1,500	1,500
	รวมทั้งสิ้น				4,500

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

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(Connected Agencies)

15.1.งานแผนงาน

15.2 งานพัสดุ

15.3.งานการเงิน

15.4 วัดร้านค้า ชุมชน

15.5.ผู้ปกครองนักเรียน 15.6 หน่วยงานต่าง ๆ(ภายนอก/ภายในราชการ)

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 งานปฎิคมโรงเรียน สามารถให้บริการอย่างประทับใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมในโรงเรียนด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

16.2

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นางกชพรรณ แขวงภูเขียว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานปฎิคม

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญจกุล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน คณะกรรมการสถานศึกษา ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	1	0	5
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ โครงการประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : ข้อที่ 2
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ที่ 2 ประเด็นพิจารณา 2.4 ตัวบ่งชี้ k48
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ..6... ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ 4
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....
4. ลักษณะโครงการ (/) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางพันลย์ ประทุม
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2568

6. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นภารกิจหน้าที่ของสถานศึกษา ที่จะต้องจัดและส่งเสริมให้การดำเนินงานได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิจัดการศึกษาภาคบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา ต้องมีความรู้ ความสามารถ รู้ในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยเหลือสนับสนุนด้านการศึกษา ดังนั้น โรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีความรู้ ความสามารถในบทบาทหน้าที่ของตนเองต่อสถานศึกษา
- 7.2 เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาให้มากยิ่งขึ้น
- 7.3 เพื่อเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

8. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา จำนวน 15 คน
2. มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง

3.3 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษามากขึ้น
2. สถานศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ประชุมชี้แจงโครงการ	กรกฎาคม 2568	-	ธันวาคม 2568	-	นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
2	แต่งตั้งคณะทำงาน	กรกฎาคม 2568		ธันวาคม 2568		นายสุริยา สิงห์ชา
3	ดำเนินงานตามโครงการ					นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
	3.1 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน	สิงหาคม 2568		มกราคม 2569		นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
	3.2 ดำเนินการประชุมตามขั้นตอน	สิงหาคม 2568	6,000	มกราคม 2569	6,000	นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
4	ประเมินผล	กันยายน 2568		กุมภาพันธ์ 2569		นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
5	สรุป รายงานผล	กันยายน 2568		กุมภาพันธ์ 2569		นางพันลัษ ปรุ่งเรณู
รวมงบประมาณ			6,000		6,000	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน12,000..... บาท
 - เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
 - เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน บาท
 - เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
 - รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน12,000..... บาท
- (.....หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1.กิจกรรมโครงการประชุมสัมมนา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			12,000		12,000
รวมงบประมาณ			12,000		12,000

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 งานการเงินและบัญชี 11.2 งานพัสดุและสินทรัพย์ 11.3.งานสารบรรณ
11.4.งานชุมชนสัมพันธ์ 11.5.งานนโยบายและแผน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ให้คำปรึกษาต่อโรงเรียนร้อยละ100	ให้แสดงความคิดเห็นตามแบบประเมิน	แบบประเมินความพึงพอใจ
12.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุมร้อยละ 100	การเข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	1.บัญชีลงเวลาการเข้าร่วมฯ 2.รูปถ่าย 3.รายงานการประชุม

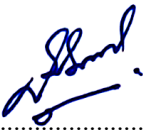
13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยาทุกคน มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ให้คำปรึกษาต่อโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงนโยศึกษาธิการได้กำหนด ร้อยละ 100

13.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยาทุกคน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางพนัถย์ ปรงเรณู) (นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุรียา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

งปม.2

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน บุคลากร ฝ่าย อำนวยการ

2	0	1	0	6
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ (Project) ขวัญกำลังใจ ศ.พ.ว.

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.ข้อที่ 2

สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ. ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.4 ตัวชี้วัดที่ k48

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 4 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานข้อ k48

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of RationalCriteria)

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8.วัตถุประสงค์(Objectives)

8.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

8.1 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน

8.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน

8.3 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล

8.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

9 เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

9.1.1โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็น
อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

9.2.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้องรวดเร็วข้อมูลเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

9.2.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

10 สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา

11 ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12 วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ลำดับที่ 1 term	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	งบประมาณ Budget ระบบประเภทของเงิน	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1.ขั้นเตรียมการ (Planning) 1.1สำรวจความต้องการ ประชุมวางแผน 2.1เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 3.ขั้นดำเนินการ (Doing) 2.1สำรวจรายการวัสดุ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา 3.ขั้นติดตามประเมินผล(Checking) 3.1ประเมินผลงาน/รายงานผลดำเนินงาน 4.ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 4.1.ทบทวนรายงานเพื่อวางแผนปรับปรุง 4.2.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ค. 68 ตลอดปี การศึกษา	เงินอุดหนุน 6,500	นางสาวปัทมาพร โบราณมูล

13 งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1.งบอุดหนุน (Budget) 6,500.00 บาท รวม (Total) 6,500.00 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ Lists of materials	ขนาด / ยี่ห้อ	จำนวนหน่วย Quantity	ราคา หน่วย ละ Price	งบประมาณ Budget	
					อุดหนุน	อื่นๆ
1	ชื่อของขวัญวันเกิด		65	100	6,500	
รวม					6,500	

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

พัฒนาความรู้ ทักษะ ประสพการณ์และคุณธรรมจริยธรรมของครู ระบบการบริหารการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Connected Agencies)

15.1. หน่วยงานราชการ

15.2 งานแผนงาน

15.3.งานพัสดุ

15.4 งานการเงิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (End-products of Expected outcomes)

16.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ

16.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

16.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญและกำลังใจ

16.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน



ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปัทมาพร โบราณมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร



ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ



ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน บุคลากร ฝ่าย อำนวยการ

งบฯ 2

2	0	1	0	7
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ ไปราชการ
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.4 ตัวบ่งชี้ K48
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 6 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ 4
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...5.....เป้าประสงค์ข้อที่.....4.....
4. ลักษณะโครงการ (✓) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งานบุคลากร
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางกาญจนา สวัสดิ์ผล
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา 2568

6. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิด ความคล่องตัว อีสร่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา จึงจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อมบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 7.2 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล
- 7.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. เป้าหมาย

- 8.1 ด้านคุณภาพ (Quality) บุคลากรได้รับการพัฒนา อบรม สัมมนา และสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 8.2.ด้านปริมาณ (Quantity) บุคลากรในโรงเรียน 100 % ได้รับการพัฒนา

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ(Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ 1.2 ประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	พ.ค.2568	10,000	พ.ย.2568	40,000	นางกาญจนา สวัสดีผล
2	ขั้นดำเนินการ(Do) 2.1 สำรวจรายการวัสดุ อุปกรณ์ฯ 2.2 จัดซื้อ/จัดหา					
3	ขั้นติดตามประเมินผล(Check) 3.1 ประเมิน/สรุป/รายงาน ผลการดำเนินงาน					
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 4.1 ทบทวนรายงานเพื่อ วางแผนปรับปรุง 4.2 สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน					
รวมงบประมาณ			10,000		40,000	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน	จำนวน 50,000 บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน - บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวน - บาท
- เงินอื่น ๆ	จำนวน - บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน 50,000 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน)	

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1.กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา		50,000			50,000
รวมงบประมาณ		50,000			50,000

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ

11.2 งานแผนงาน

11.3 งานพัสดุ

11.4 งานการเงิน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมายร้อยละ100	รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 บุคลากรได้รับการพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

13.2 บุคลากรได้รับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน / บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางกาญจนา สวัสดิ์ผล)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานบุคลากร / ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน ประชาสัมพันธ์ ฝ่าย อำนวยการ

งป.ม.2

2	0	1	0	8
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ(Project) พัฒนางานประชาสัมพันธ์

2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. ข้อ 2

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ โรงเรียน ข้อที่ 2 ประเด็นพิจารณา 2.5 ตัวบ่งชี้ k49

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 1, 3, 4, 5, 6 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 3 ตัวชี้วัดผลการ

ปฏิบัติงาน ข้อที่ k49 สมองตัวชี้วัดของ wcss.....

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....6.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (projectproposer)...นางสายทอง ถิตย์กิจ นายวิรัตน์ หรดี และ คณะ

6. ลักษณะโครงการ (Type of theproject) ต่อเนื่อง....

7. หลักการและเหตุผล (Background of RationalCriteria)

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่มีการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นรูปแบบหนึ่ง เพื่อเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ข้อมูล และเรื่องราวต่างๆจากสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่างๆให้ บุคลากรภายในโรงเรียนได้รับรู้ โดยใช้วิธีการที่แตกต่างกันในหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของนักเรียน ครู และโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่โดยผ่านสื่อที่หลากหลายไปยังภายนอก สามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธา โดยเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมทั้งฐานะผู้ ส่งสารและรับสาร

โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ตระหนักถึงความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดระบบงาน ประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน จึงจำเป็นต้องวางแผนจัดโครงสร้างและ บุคลากร อย่างครอบคลุม ครบวงจร เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์(Objectives)

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เรื่องราวต่างๆ เหตุการณ์ปัจจุบันที่มีประโยชน์ และมีสาระ จากภายในและภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรได้รับรู้ในรูปแบบต่างๆ
2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของโรงเรียนไปยังสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน รับทราบความความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ความสำเร็จของโรงเรียน สามารถสร้างภาพพจน์ ความ เลื่อมใส และทัศนคติที่ดีเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน
3. เพื่อจัดระบบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1ด้านคุณภาพ(Qaulity)

- 9.1.1โรงเรียนดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ชัดเจนและต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพ
- 9.1.2 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม การดำเนินงานของโรงเรียน มีการเผยแพร่ในหลายรูปแบบ
- 9.1.3 ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนได้รับรับทราบความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และมีประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

9.2ด้านปริมาณ(Quantity)

9.2.1นักเรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา ทุกคน

10. สถานที่ดำเนินการ(Place) ห้องประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

11. ระยะเวลาดำเนินการ(Time) 1 เมษายน 2568 – 31มีนาคม 2569

12. วิธีดำเนินการ (Procedure : activity)

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขั้นเตรียมการ(Plan) 1. สำรวจสภาพปัญหาจากการสรุป ประเมินผลงานที่ผ่านมาในปีงบประมาณ 2566 2.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุม คณะกรรมการ เพื่อกำหนดขั้นตอน หลักการรูปแบบการดำเนินการ	มี.ค. 2568	เงินอุดหนุน 1,500	นางสายทอง นายวิรัตน์ หรรดี และ คณะ
2.	การวัดผลประเมินผล ขั้นดำเนินการ(Do) 1.ดำเนินงานจัดปรับปรุง/พัฒนาห้องประชาสัมพันธ์ให้ เหมาะสำหรับการใช้งาน 2. ดำเนินการตามกิจกรรม	พ.ค.2568		
3.	3.จัดตารางเวลาในการดำเนินการประชาสัมพันธ์และ กำหนดเวลาการใช้ห้องประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน จัดรายการเสียงตามสาย จัดทำข่าวสั้นประจำวัน แจ้ง หรือรายงานความเคลื่อนไหวต่างๆ	ตลอดปี การศึกษา		
4.	4. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ 5.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์วารสารโรงเรียน ขั้นการตรวจสอบ(Check) 1.ประเมินกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์			
4.	2.สรุปผลการดำเนินงาน ขั้นแก้ไข ปรับปรุง(Action) 1.นำข้อมูลที่ได้เป็นฐานในการจัดเตรียมวางแผนงาน/ โครงการในปีการศึกษาต่อไปให้ดียิ่งขึ้น	มี.ค. 2569		

13. งบประมาณ(Proposed Budget)

13.1	งบอุดหนุน(Budget)	1,500บาท
	รวม(Total)	1,500บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรมและรายละเอียดการใช้ งบประมาณ	งบดำเนินงาน(งบประมาณ)			รวม งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
1	จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	1,500	1,500
	รวม			1,500	1,500

14.เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการที่มีการประชุมอบรมสัมมนา) (Content for Seminar) -

15. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(Connected gencies)

15.1 งานการเงิน 15.2 งานพัสดุ 15.3 งานแผนงาน 15.4 คณะกรรมการนักเรียน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ(End-product of Expected outcomes)

16.1การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน

16.2มีโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน

16.3บุคลากรในโรงเรียนได้รับข้อมูลข่าวสารจากภายนอกในรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลาย

16.4ชุมชน หน่วยงาน องค์กรได้ทราบความเคลื่อนไหว ความสำเร็จในด้านต่างๆ ของโรงเรียน

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสายทอง ถิตย์กิจ)

(นางสาวณปภัช วรภัทรกาญจกุล)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

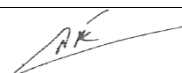
(นายสุริยา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แบบประเมินการค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนางานประชาสัมพันธ์

ที่ Item	รายการ Lists of materials	จำนวนหน่วย Quantity	ราคาหน่วยละ Price	งบประมาณ	
				อุดหนุน School Fee	อื่นๆ Others
1	กระดาษ AA A4	3 รีม	100	300	-
2	กระดาษปก คละสี A4	2รีม	100	200	-
3	วัสดุอื่นๆ			1,000	
รวม (Total)				1,500	-

ลงชื่อ



ผู้ประมาณการค่า

(นางสายทอง ถิตย์กิจ)

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน บริหารทั่วไปฝ่ายอำนวยการ งาน บริหารทั่วไป ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	1	0	9
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ(Project) อิ่มท้อง สมองใส ใส่ใจวิถีพอเพียง
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2 , 3
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 , 3 ประเด็นพิจารณา 2.5 3.2 ตัวบ่งชี้ k51 k57
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 5 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
ข้อที่ k51 k57สอนตัวชี้วัดของ wcss.....
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...4.....เป้าประสงค์ข้อที่.....9.....
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นายชำนาญ อุตมณีวิ และคณะ
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

การบริโภคอาหารเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในเด็กนักเรียน เพื่อส่งเสริมให้ได้กิน ได้รับอาหารอย่างถูกต้องตามหลักโภชนาการ ซึ่งจะเป็พื้นฐานในการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา อันเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จในการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด และโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ตระหนักถึงความสำคัญของการที่จะเสริมสร้างร่างกายของนักเรียนในสังกัดให้แข็งแรง จึงได้ทำโครงการอิ่มท้องสมองใส ใส่ใจวิถีพอเพียง เพื่อสร้างความตระหนักเรื่องปัจจัยด้านอาหาร มีอาหารดี เพียงพอไว้บริโภคในครัวเรือนและแบ่งปัน ทำให้นักเรียนไม่มีปัญหาด้านสุขภาพเนื่องมาจากการขาดแคลนอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย ส่งผลให้นักเรียนพัฒนาทั้งด้านร่างกายและสติปัญญา

8. วัตถุประสงค์(Objectives)

- 8.1 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีประโยชน์ ปลอดภัย ครบทั้ง 5 หมู่
- 8.2 เพื่อลดรายจ่ายภายในครอบครัว
- 8.3 เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 8.4 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน มีประสบการณ์การประกอบอาชีพทางการเกษตร
- 8.5 เพื่อฝึกฝนให้ดำเนินชีวิตด้วยการพึ่งพาตนเอง อยู่อย่างพอเพียง

9. เป้าหมายของโครงการ(Goals)

9.1 เชิงปริมาณ (Quantity)

นักเรียนจำนวน 772 คน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 51 คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน นักการภารโรง 3 คน

9.2 เชิงคุณภาพ (Quality)

9.2.1 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดีมีคุณภาพทุกคน

9.2.2 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ สะอาด และปลอดภัย ตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

10. วิธีดำเนินการ(Procedure : activity)

10.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

10.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

10.3 ประชุม คณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินกิจกรรม

10.4 ดำเนินการตามแผนงาน

10.5 กำหนดเวลา สถานที่ที่จะจัดกิจกรรม โดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามปฏิทิน

10.6 ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

10.7 ติดตามประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียน

10.8 สรุปผลโครงการ นำเสนอรายงาน

11. สถานที่ดำเนินการ (Place) ศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

12. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget) 5,000 บาท

13.2 เงินบริจาค - บาท

รวม(Total) 5,000 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

กิจกรรมและงบประมาณ	งบประมาณ	ลักษณะงบประมาณที่ใช้				สถานที่
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	อื่นๆ	
กิจกรรมที่ 1 ประกวต ภาพถ่ายปลูกพืช เลี้ยงสัตว์	-	-	-	-		ร.ร.ศรีสมเด็จ พิภพพัฒนาวิทยา
กิจกรรมที่ 2 นิเทศติดตาม และประเมินผลโครงการ	-	-	-	-		
กิจกรรมที่ 3 สรุปโครงการ และนำเสนอ	5,000		-	5,000		
รวมงบประมาณ	5,000			5,000		

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 ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีประโยชน์
ปลอดภัย ครบทั้ง 5 หมู่
- 16.2 ลดรายจ่ายภายในครอบครัว
- 16.3 ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 16.4 ส่งเสริมให้ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน มีประสบการณ์การประกอบอาชีพ
ทางการเกษตร
- 16.5 ฝึกฝนให้ดำเนินชีวิตด้วยการพึ่งพาตนเอง อยู่อย่างพอเพียง

ลงชื่อ

(๑) 

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน นโยบายและแผน งาน สารสนเทศ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	2	0	1
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. โครงการ (Project) พัฒนาการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ.ข้อที่ 2
- สนองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มฐ. ที่2 ประเด็นพิจารณา 2.6 ตัวชี้วัด k50
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อที่4 ค่าเป้าหมาย ดิเยี่ยมกลยุทธ์โรงเรียน ที่ 5
- ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานข้อ k50
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสารสนเทศโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา
5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (Project proposer) นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์ และนางนิตยา ภูมิดิษฐ์
6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง
7. หลักการและเหตุผล (Background of Rational Criteria)

ข้อมูล ข่าวสารเป็นสิ่งจำเป็นที่ช่วยในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตรง ประเด็น โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด ผู้บริหารจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อศึกษาความเป็นมาในอดีต เข้าใจสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและพยากรณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นำข้อมูลไปวางแผนการแก้ปัญหาและพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริง ก่อให้เกิดการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องจึงมีการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผลด้วยหลักการทางสถิติด้วยเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

8.วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 8.1 เพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 8.2 เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- 8.3 เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบประกันคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพ

9 เป้าหมาย (Goals)

9.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

9.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

- 9.2.1 รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- 9.2.2 มีเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ 10 เล่ม
- 9.2.3 มีอุปกรณ์เก็บข้อมูลเพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์ในงานสารสนเทศและงานประกันคุณภาพภายใน
- 9.2.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- 9.2.5 เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์

10 สถานที่ดำเนินการ (Place) โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time) (/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ลำดับที่ 1 tem	การดำเนินงาน Implementation	ระยะเวลา Time	ประเภทของ เงิน Budget	ผู้รับผิดชอบ Project Proposer
	1. ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 เสนอโครงการอนุมัติ/ประชุมกรรมการ ผู้รับผิดชอบ 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.68 พ.ค.68-มี.ค.69 ก.ย.68-มี.ค.69 ก.ย.68-มี.ค.69	เงินอุดหนุน 3,000	นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์ นางนิตยา ภูมิดิษฐ์

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1	งบอุดหนุน (Budget)	3,000	บาท
13.2	อื่น ๆ (Extra Budget) -		บาท
	รวม (Total)	3,000	บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ฝ่ายธุรการ

ลำดับ ที่ Item	รายการ Lists of materials	จำนวนหน่วย Quantity	ราคา หน่วย ละ Price	งบประมาณ Budget	
				เงินอุดหนุน School Fee	อื่น ๆ
1	วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานจำเป็น	1	3,000	3,000	
	รวมเงิน			3,000	

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)

มีข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้บริการอย่างรวดเร็ว การบริหารงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางเยาวลักษณ์ พนมพงษ์)

หัวหน้างานสารสนเทศ

ลงชื่อ



(นายสุริยา สิงห์ชา)

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ผู้อนุมัติโครงการ

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน นโยบายและแผน งาน สารสนเทศ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	2	0	2
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบการบริหารงานนโยบายและแผนงาน
2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2
สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ..2... ประเด็นพิจารณา ..2.1.... ..2.2.... ตัวบ่งชี้ ..k45..... ..k46....
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่4... ค่าเป้าหมาย ...ดีเลิศ..... สมองกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ ...5.....
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....10.....
4. ลักษณะโครงการ (✓)โครงการต่อเนื่อง ()โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ ..งานแผนงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา
ผู้รับผิดชอบดำเนินงานนายชวน ปรงเรณู.....
ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....พ.ค. - ก.ค. 2568.....

6. หลักการและเหตุผล

การวางแผนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการ การติดตามประเมินผล การดำเนินงาน โครงการ ให้เป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การคำนวณต้นทุนผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ เพื่อเป็นคู่มือ ใน การดำเนินงานอย่างมีทิศทาง ซึ่งทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและตรวจสอบได้

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568
- 7.2 เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2566-2570(ปรับ)/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
- 7.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 7.4 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย

8.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 8.1.1 โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยามีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการ จำนวน 5 เล่ม
- 8.1.2 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2566-2570(ปรับปรุง)/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ จำนวน 2 เล่ม
- 8.1.3 บุคลากรโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยาจำนวน 67 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ
- 8.1.4 งานบริหารจัดการมีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 8.2.1 โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา มีคู่มือบริหารจัดการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- 8.2.2 บุคลากรโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ/งาน
- 8.2.3 นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความสามารถในการที่จะแข่งขันในระดับสากล ได้เต็มตามศักยภาพ

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ (Plan)	มี.ค.- เม.ย.68 <				

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน	จำนวน2,500..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ	จำนวน บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน2,500..... บาท
(.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. กระจายถ่ายเอกสาร			240		
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 68		1,500			
3. เข้าเล่มแผนพัฒนาคุณภาพปี 66-70 (ปรับ)/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนฯ		460			
4. หมึกเติม brather แดง เหลือง ฟ้ำ ดำ			800		
รวมงบประมาณ		1,960	1,040		2,500

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน 11.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 11.3 งานพัสดุ งานการเงิน 11.4 งานแผนงาน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการ จำนวน 5 เล่ม 12.2 มีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2566-2570 (ปรับปรุง) จำนวน 2 เล่ม/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ 2 เล่ม 12.3 บุคลากรโรงเรียนศรีสมเด็จฯ ฝึกพัฒนาวิทยากร จำนวน 52 คน เขียนโครงการได้ถูกต้องและส่งโครงการ ร้อยละ 90	1. สํารวจ 2. สอบถาม ฯลฯ	1. แบบสํารวจ 2. แบบสอบถาม ฯลฯ
12.4 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาที่ได้กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จไว้ เป้าหมาย ดีเลิศ	สรุปโครงการ	แบบสรุปโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568

13.2 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2566-2570 (ปรับ)/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

13.3 พัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์

13.4 การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ

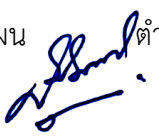
(.....นายชวน ประทุม.....)

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ

(...(นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล).....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จฯ ฝึกพัฒนาวิทยากร

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน นโยบายและแผน งาน งบประมาณ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	2	0	3
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนางานงบประมาณ

2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2

สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ..2... ประเด็นพิจารณา ..2.1.... ..2.2.... ตัวบ่งชี้ ..k45..... ..k46....

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่4... ค่าเป้าหมาย ...ดีเลิศ..... สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ ...5.....

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....10.....

4. ลักษณะโครงการ (✓)โครงการต่อเนื่อง ()โครงการใหม่

5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ ..งานแผนงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นายชวน ประทุม

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....พ.ศ. 2568 - เม.ย. 2569.....

6. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานนโยบายและแผนมีงานที่อยู่ในกลุ่มประกอบด้วยงานแผนงาน – แผนกลยุทธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพทางการศึกษาซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ควบคุมดูแลในการบริหารงานให้สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่ โรงเรียน และเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการวางแผนการทำงานของโรงเรียนหรือตามหน่วยงานอื่นที่ร้องขอและยังเป็นกลุ่มงานที่มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินจากภายนอก (สมศ) ปัจจุบันมีที่เก็บข้อมูล เอกสาร แต่ยังขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่ทันสมัยเป็นระบบง่ายต่อการค้นหาเพื่อให้งานเพื่อให้การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพกลุ่มงานนโยบายและแผนจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น

7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อให้มีอุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยรวดเร็ว

7.2 เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงกลุ่มงาน การจัดเก็บข้อมูล เสนอข้อมูล อย่างพอเพียงแล้วทั่วถึง

7.3 เพื่อให้มีศูนย์ข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหาและบริการ

7.4 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงานในโรงเรียน ประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

1. ครู นักเรียน ได้รับการบริการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัย รวดเร็ว

2. โรงเรียนมีห้อง /วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยไว้บริการ

3.บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ รายงานผลการปฏิบัติได้

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. จัดทำคำของบประมาณ ตลอดปีการศึกษา
2. ครู จำนวน 52 คน นักเรียนจำนวน 772 คน
3. มีวัสดุสำนักงานไว้บริการอย่างน้อย 10 รายการ

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ			
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)					
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ				
1	ขั้นตอนการเตรียม(Plan) 1.1 สํารวจวัสดุอุปกรณ์/ประชุมชี้แจง 1.2 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	มี.ค.- เม.ย.68	500						
2	ขั้นตอนดำเนินงาน(Do) 2.1 พัฒนางานงบประมาณ	พ.ค.68-เม.ย.69							
3	ขั้นตอนการตรวจสอบ(Check) 3.1 ประเมินการจัดกิจกรรมถึงความจำเป็น 3.2 ประเมินกิจกรรมขณะดำเนินการ 3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรมขั้นตอนการปรับปรุง(Adjustment)	มี.ค.68-เม.ย. 69							
รวมงบประมาณ							500		

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน500..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน500..... บาท
- (.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. กระจายถ่ายเอกสาร A 4 1 รีม			140		
2. ค่าพิมพ์และเช่าเล่มค่าของงบประมาณประจำปี 4 เล่ม		360			
รวมงบประมาณ		360	140		500

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน 11.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 11.3 งานพัสดุ งานการเงิน 11.4 งานแผนงาน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. จัดทำค่าของงบประมาณ ตลอดปีการศึกษา 2. ครู จำนวน 52 คน นักเรียนจำนวน 772 คน 3. มีวัสดุสำนักงานไว้บริการอย่างน้อย 10 รายการ	1. สํารวจ 2. สอบถาม ฯลฯ	1.แบบสำรวจ 2.แบบสอบถาม ฯลฯ
4. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาที่ได้กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จไว้ เป้าหมาย ดีเลิศ	สรุปโครงการ	แบบสรุปโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 เล่มค่าของงบประมาณประจำปี

13.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 52 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานและรายงานผลงานที่ถูกต้อง

13.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

13.4 การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....นางลำแพน วงศ์คำจันทร์.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานประมาณ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน นโยบายและแผน งาน งบประมาณ ฝ่าย อำนวยการ

งบ 2

2	0	2	0	4
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ งานติดตาม ประเมินและรายงาน

2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2

สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : ..2... ประเด็นพิจารณา ..2.1.... ..2.2.... ตัวบ่งชี้ ..k45..... ..k46....

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่4... ค่าเป้าหมาย ...ดีเลิศ..... สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ ...5.....

สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....10.....

4. ลักษณะโครงการ (✓)โครงการต่อเนื่อง ()โครงการใหม่

5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ ..งานแผนงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นายชวน ประทุม

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....พ.ศ. 2568 - เม.ย. 2569.....

6. หลักการและเหตุผล

กลุ่มงานนโยบายและแผนมีงานที่อยู่ในกลุ่มประกอบด้วยงานแผนงาน – แผนกลยุทธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพทางการศึกษาซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ควบคุมดูแลในการบริหารงานให้สอดคล้อง เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่ โรงเรียน และเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการวางแผนการทำงานของโรงเรียนหรือตามหน่วยงานอื่นที่ร้องขอและยังเป็นกลุ่มงานที่มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินจากภายนอก (สมศ) ปัจจุบันมีที่เก็บข้อมูล เอกสาร แต่ยังขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่ทันสมัยเป็นระบบง่ายต่อการค้นหาเพื่อให้งานเพื่อให้การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพกลุ่มงานนโยบายและแผนจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น

7. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อให้มีอุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยรวดเร็ว

7.2 เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงกลุ่มงาน การจัดเก็บข้อมูล เสนอข้อมูล อย่างพอเพียงแล้วทั่วถึง

7.3 เพื่อให้มีศูนย์ข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหาและบริการ

7.4 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงานในโรงเรียน ประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย

8.1 ด้านคุณภาพ (Quality)

1. ครู นักเรียน ได้รับการบริการเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัย รวดเร็ว

2. โรงเรียนมีห้อง /วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัยไว้บริการ

3.บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ รายงานผลการปฏิบัติได้

8.2 ด้านปริมาณ (Quantity)

1. เอกสารเผยแพร่ จำนวน 60 เล่ม/ปี

2. ครู จำนวน 52 คน นักเรียนจำนวน 772 คน

3 มีวัสดุสำนักงานให้บริการอย่างน้อย 4 รายการ(หมึกเติมปริ้นเตอร์ 4 สี)

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นตอนการเตรียม(Plan) 1.1 สำรวจวัสดุอุปกรณ์/ประชุมชี้แจง 1.2 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	มี.ค.- เม.ย.68				นางลำแพน วงศ์คำจันทร์
2	ขั้นตอนดำเนินงาน(Do) 2.1 พัฒนางานงบประมาณ					
3	ขั้นตอนการตรวจสอบ(Check) 3.1 ประเมินการจัดกิจกรรมถึงความจำเป็น 3.2 ประเมินกิจกรรมขณะดำเนินการ 3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	ตลอดปีการศึกษา 2568				
4	ขั้นตอนการปรับปรุง (Adjustment)	มี.ค.68-เม.ย. 69	500			
รวมงบประมาณ			500			

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน500..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน500..... บาท
- (.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. หมึกสำหรับเติมปริ้นเตอร์ 4 สี			500		
รวมงบประมาณ			500		500

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน 11.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 11.3 งานพัสดุ งานการเงิน

11.4 งานแผนงาน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. มีวัสดุสำนักงานไว้บริการอย่างน้อย 4 รายการ (หมึกเติมปริ้นเตอร์ 4 สี)	1. สำรวจ 2. สอบถาม ฯลฯ	1.แบบสำรวจ 2.แบบสอบถาม ฯลฯ
2. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาที่ได้กำหนดค่าเป้าหมาย ความสำเร็จไว้ เป้าหมาย ดีเลิศ	สรุปโครงการ	แบบสรุปโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

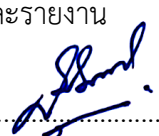
13.1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 ที่มีคุณภาพใช้ จำนวน 5 เล่ม/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2566-2570(ปรับ) จำนวน 2 เล่ม/แผนพัฒนา 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ จำนวน 2 เล่ม

13.2 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 52 คนมีความรู้เรื่องการเขียนโครงการ/งานและรายงานผลงานที่ถูกต้อง

13.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(...นางลำแพน วงศ์คำจันทร์.....) (นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้างานประเมิน ติดตาม และรายงาน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน นโยบายและแผน งาน พัฒนางานประกันคุณภาพฯ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	2	0	5
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนางานประกันคุณภาพ
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ 2
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.1, 2.2 ตัวบ่งชี้ k45 k46
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ ...5.....
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....8.....
4. ลักษณะโครงการ (/)โครงการต่อเนื่อง ()โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ นางวรรณภา อ่างทอง และ นางนิตยา ภูมิดิษฐ์
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา
6. หลักการและเหตุผล

การวางแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ให้เป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบในแต่ละปีงบประมาณ สถานศึกษา จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาการคำนวณต้นทุนผลผลิตและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อ เป็นคู่มือในการดำเนินงานอย่างมีทิศทางซึ่งทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติและ ตรวจสอบได้

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา 2567
- 7.2 เพื่อจัดทำรูปแบบรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก 2567 : ผลการประเมิน SAR
- 7.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถเขียนโครงการ/งานเพื่อพัฒนางานได้อย่างสมบูรณ์
- 7.5 เพื่อให้การบริหารงาน/โครงการ การติดตามประเมินผล และการรายงานผล เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

8. เป้าหมาย

8.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 8.1.1 รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา 2567 จำนวน 5 เล่ม
- 8.1.2 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR จำนวน 5 เล่ม
- 8.1.3 บุคลากรโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยาจำนวน 52 คนได้เข้ารับการอบรมการเขียนโครงการ/งานบริหารจัดการ
- 8.1.4 มีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเพียงพอและทันสมัย

8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 8.2.1 โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา มีคู่มือบริหารการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- 8.2.1 บุคลากรโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินยา มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประเมินฯ
- 8.2.3 นักเรียนมีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความสามารถใน การที่จะแข่งขันในระดับสากล ได้เต็มตามศักยภาพ

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ (Plan) 1. เสนอโครงการอนุมัติ 2. ประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	ก.พ.-มี.ค.68	-			นางวรรณภา อ่างทองและ นางนิตยา ภูมิ ดิษฐ์
2	ขั้นดำเนินการ (Do) 1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของ โรงเรียน 2. กำหนดนโยบายการพัฒนาและ จัดอบรม จัดทำรายงานฯ SAR 3. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่ม สาระฯเสนอโครงการ 4. กำหนดขอบข่ายงานที่ รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน 5. จัดทำเอกสารรายงานการ ประเมินตนเองของสถานศึกษา SAR 6. จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อปฏิบัติงาน	เม.ย.-พ.ค. 68	2,000			
3	ขั้นติดตามประเมินผล(Check) 1. ประเมินผลงาน/รายงานผลการ ดำเนินงาน	มิ.ย.-ก.พ.69	-			
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข(Action) 1. ทบทวนรายงานเพื่อวางแผน ปรับปรุง 2. สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ก.พ.-มี.ค.	-			
รวมงบประมาณ			2,000		2,000	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน	จำนวน 2,000 บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ	จำนวน บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน 2,000 บาท (.....สองพันบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
กระดาษถ่ายเอกสาร AA 4			200		
เข้าเล่มแผนรายงานฯของสถานศึกษา(SAR)			500		
เข้าเล่ม SAR			1,000		
รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR			300		
วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อื่นๆ			-		
ปริ้นเตอร์			-		
รวมงบประมาณ			2,000		

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน /หน่วยงานต้นสังกัด 11.2 ผู้ปกครอง 11.3 สถาบันการศึกษา

11.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 11.5 งานพัสดุ งานการเงิน 11.6 งานแผนงาน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมายร้อยละ 100	รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินตามหน่วยงานต้นสังกัด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา SAR ประจำปีผลการใช้แผน 67 จำนวน 5 เล่ม

13.2 รายงานการประเมินคุณภาพภายนอก : ผลการประเมิน SAR จำนวน 5 เล่ม

13.3 บุคลากรโรงเรียนจำนวน 52 คนมีความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานผลงานที่ถูกต้อง

13.4 มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางวรรณภา อ่างทอง) (นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล)
 ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน การเงินและบริหารสินทรัพย์ งาน การเงินและการบัญชี ฝ่าย อำนวยการ

งบฯ.ม.2

2	0	3	0	1
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานการเงิน - งานการบัญชี
2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ 2
 สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.1 2.2 ตัวบ่งชี้ k45 k46
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 5 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 ข้อที่ k45 k46 สมองตัวชี้วัดของ wcss.....สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่..10...
4. ลักษณะโครงการ (/)โครงการต่อเนื่อง ()โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน งานการเงิน –การบัญชี ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา
 ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน นางสาวฝน บุญประชม นางสาวนันท์ภัส ศิริษา
 ระยะเวลาดำเนินโครงการ โครงการต่อเนื่อง
6. หลักการและเหตุผล
 โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา เป็นโรงเรียนขนาดกลาง การดำเนินงานการเงินแต่ละปีมีเรื่องจ่ายเงิน
 ในประเภทต่างๆ เป็น จำนวนมาก ทั้งค่า เงินเดือนครู-อาจารย์ นักการภารโรง อัตราจ้าง เงินประจำตำแหน่ง
 การไปราชการ ค่ารักษา พยาบาล การศึกษาบุตร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนางานการเงิน เพื่อให้ทำงาน
 อย่างมีประสิทธิภาพบริการงาน กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ฝ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. วัตถุประสงค์
 7.1 เพื่อพัฒนางานการเงิน –การบัญชีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8. เป้าหมาย
 8.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
 1. มีแผนบริหารความเสี่ยงไว้เป็นแนวทางการควบคุม ติดตามและการปฏิบัติงาน
 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
 3. เปนแบบอย่างที่ดีของการพัฒนาระบบงานการเงินได้ ร้อยละ 95
 4. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ร้อยละ 95 ขึ้นไป
 8.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 1. การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ถูกตอง เปนปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
 2. โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณที่เนนประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่.	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	วัสดุสำนักงานการเงิน	ก.ค.68	1,000	ม.ค. 69	1,500	นางสายฝน
2	พัฒนาระบบงานบัญชี	ก.ค.68	1,000	ม.ค.69	1,500	นันทน์ภัส
รวมงบประมาณ			2,000		3,000	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน 5,000 บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวนบาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวนบาท
- เงินอื่น ๆ จำนวนบาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน 5,000 บาท
- (ห้าพันบาทถ้วน)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. วัสดุสำนักงานการเงิน		/			2,500
2. พัฒนาระบบงานบัญชี		/			2,500
รวมงบประมาณ					5,000

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน | 11.2 ผู้ปกครอง | 11.3 สถาบันการศึกษา |
| 11.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ | 11.5. งานพัสดุ งานการเงิน | 11.6 งานแผนงาน |

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ	ตรวจสอบการดำเนินงานโรงเรียนในदान - มีแผนบริหารความเสี่ยงไว้เป็นแนวทางการควบคุม ติดตามและการปฏิบัติงาน - มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ - เป็นแบบอย่างที่ดีของการพัฒนาระบบงานการเงินได้ ร้อยละ 95 - ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ร้อยละ 95 ขึ้นไป	แบบสังเกต แบบตรวจสอบ
เชิงคุณภาพ	ตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนในदान - การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ - โรงเรียนมีการบริหารงบประมาณที่เน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล	แบบสังเกต แบบตรวจสอบ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อควบคุม ป้องกันและกำกับติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งดานการเงิน
3. เพื่อจัดวางระบบการบริหารจัดการดานการเงินของโรงเรียน
4. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวฝน บุญประชม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิพัฒนวิทยา

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม **พัฒนาระบบงานการเงิน - งานการบัญชี**

เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ **พัฒนาระบบงานการเงิน - งานการบัญชี** งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 5,000 บาท

งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ **งานการเงิน - งานบัญชี** กลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	กระดาษ A4	2 กล่อง	550			1,100	
2	สมุดเงินสด	10 เล่ม	180			1,800	
3	สมุดนัมเบอร์	4 เล่ม	25			100	
4	ค่าถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร					800	
5	ตรายาง 3 อัน	3 อัน	400			1,200	
รวมทั้งสิ้น						5,000	

ลงชื่อ..........ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

(นางสาวฝน บุญประชม)

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน การเงินและบริหารสินทรัพย์ งาน พัสดุและสินทรัพย์ ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	3	0	2
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานพัสดุและสวัสดิการ
2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2
สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : .2 ประเด็นพิจารณา ตัวบ่งชี้
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สมองกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ 5
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่.....10.....
4. ลักษณะโครงการ (/) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ พัสดุ
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน 1. นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ 2. นางวรรณภา อ่างทอง
ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ตลอดปีการศึกษา 2568.....

6. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ จะเป็นการทำงานในรูปแบบการจัดทำเอกสาร เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งในแต่ละปีการศึกษานั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุประเภทสำนักงานเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้จัดทำเอกสาร เป็นหลักฐานในการตรวจสอบในการการใช้งบประมาณของ หมวด ฝ่ายต่างๆ ซึ่งทำให้การบริงานด้านงบประมาณของโรงเรียนโปร่งใส ตรวจสอบได้

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อจัดทำเอกสาร หลักฐาน การจัดซื้อ จัดจ้าง
- 7.2 เพื่อให้การบริหารงบประมาณโปร่งใส ตรวจสอบได้

8. เป้าหมาย

- 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ มีวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- 3.3 เป้าหมายเชิงคุณภาพ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสามารถตรวจสอบได้

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2568 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	จัดทำโครงการ	พ.ค.68	-	-	-	ลำแพน ,วรรณภา
2	จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์	มิ.ย.-ก.ย.68	4,500	ธ.ค.68-ก.พ.69	4,000	ลำแพน
3	สรุปรายงานโครงการ	-	-	มี.ค.69	-	ลำแพน
รวมงบประมาณ			4,500		4,000	

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน จำนวน8,500..... บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี จำนวน บาท
- เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน8,500..... บาท
- (.....แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
1. กิจกรรม จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์	-	-	8,500	-	8,500
รวมงบประมาณ	-	-	8,500	-	8,500

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

11.1 ฝ่ายบริหาร โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา 11.2 ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยฯ

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง	สอบถาม	แบบสอบถาม
12.2 เอกสารทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์	สอบถาม	แบบสอบถาม

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 การจัดซื้อ - จัดจ้าง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 13.2 มีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 13.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นางลำแพน วงศ์คำจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรรณการณสุกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒนาวิทยา

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชื่อกิจกรรม พัฒนาระบบงานพัสดุ

เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ พัฒนาระบบงานพัสดุและสวัสดิการ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ8,500..... บาท

งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....พัสดุ..... กลุ่มงาน.....การเงินและบริหารสินทรัพย์.....ฝ่าย....อำนวยการ...

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)			
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์
1	กระดาษ AA					5,000	
2	หมึกปริ้นเตอร์					2,000	
3	วัสดุสำนักงาน					1,500	
รวมทั้งสิ้น						8,500	

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย

(นางลำแพน วงศ์คำจันทร์)

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน การเงินและบริหารสินทรัพย์ งาน ระดมทรัพยากร ฝ่าย อำนาจการ

งปม.2

2	0	3	0	3
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ(Project) งานระดมทรัพยากร

2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2

สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.1 2.2 ตัวบ่งชี้ k45 k46

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 5 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
ข้อที่ k45 k46 สมองตัวชี้วัดของ wcss.....สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...4.....เป้าประสงค์ข้อที่....9.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานระดมทรัพยากร ฝ่ายธุรการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นางพันลย์ ปรงเรณู

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of RationalCriteria)

งานระดมทรัพยากรฝ่ายอำนาจการเปรียบเสมือนแม่บ้านของโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ให้กับคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งนักเรียน ผู้ปกครอง และประสานงานกับชุมชน จึงต้องมีการจัดทำเอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้พร้อมสรรพ ในการจัดเก็บข้อมูล ฯลฯ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การทำงานของงานระดมทรัพยากร ฝ่ายอำนาจการ สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐาน การจัดเก็บข้อมูล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 เชิงคุณภาพ 1. บุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายอำนาจการ มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

2. วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.2 เชิงปริมาณ 1. บุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายอำนาจการมีวัสดุอุปกรณ์
เครื่องใช้ในสำนักงาน 100%

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568(1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure activity)

ข้อ	ขั้นตอน	จำนวนเงิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเตรียม (plan) 1.1 ประชุมปรึกษาหารือสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา 1.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 1.3 จัดทำโครงการเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ		มีนาคม 2568	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ นางพันลัย ประทุมและคณะ
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Do) 2.1 การพัฒนางานสวัสดิการ	500	ตลอดปี	นางลำแพน วงศ์คำจันทร์ และคณะ
3	ขั้นตอนการตรวจสอบ(Check) 3.1 ประเมินการจัดกิจกรรมถึงความจำเป็น 3.2 ประเมินกิจกรรมขณะดำเนินการ 3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		มีนาคม 2569	งานกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
4	ขั้นตอนการปรับปรุง(Adjustment) 4.1 นำผลขึ้นในการตรวจสอบไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในปีการศึกษาถัดไป		มีนาคม 2569	งานกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

13. งบประมาณ (Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget) 500 บาท

รวม(Total) 500 บาท

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)

16.1การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเบิก-จ่าย และลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

16.2มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

16.3พัฒนาระบบงานพัสดุให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

16.4เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางลำแพน วงศ์คำจันทร์)

หัวหน้างานระดมทรัพยากร

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสุกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุริยา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวินทยา

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน การเงินและบริหารสินทรัพย์ งาน ระดมทรัพยากร ฝ่าย อำนวยการ

งปม.2

2	0	3	0	3
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ(Project) งานสวัสดิการ

2. สมองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ : 2

สมองมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.1 2.2 ตัวบ่งชี้ k45 k46

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม กลยุทธ์โรงเรียนที่ 5 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อที่ k45 k46 สมองตัวชี้วัดของ wcss.....

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุและสินทรัพย์ ฝ่ายธุรการ โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา

5. ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (project proposer) นางลำแพน วงศ์คำจันทร์

6. ลักษณะโครงการ (Type of the project) โครงการต่อเนื่อง

7. หลักการและเหตุผล (Background of RationalCriteria)

งานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการเปรียบเสมือนแม่บ้านของโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ให้กับคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งนักเรียน ผู้ปกครอง และประสานงานกับชุมชน จึงต้องมีการจัดทำเอกสาร อุปกรณ์ และสิ่งของเครื่องใช้ประจำสำนักงานให้พร้อมสรรพ ในการจัดเก็บข้อมูล ฯลฯ จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

8. วัตถุประสงค์ (Objectives)

8.1 เพื่อให้การทำงานของงานสวัสดิการ ฝ่ายอำนวยการ สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็ว

8.2 เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐาน การจัดเก็บข้อมูล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9. เป้าหมาย (Goals)

9.1 เชิงคุณภาพ 1. บุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายอำนวยการ มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

2. วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.2 เชิงปริมาณ 1. บุคลากรในกลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายอำนวยการมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน 100%

10. สถานที่ดำเนินการ (Place) งานพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา

11. ระยะเวลาดำเนินการ (Time)

(/) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568(1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568)

(/) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

12. วิธีดำเนินการ (Procedure ๕ activity)

ข้อ	ขั้นตอน	จำนวนเงิน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเตรียม (plan) ประชุมปรึกษาหารือสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำโครงการเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ		มีนาคม 2568	นางลำแพน และคณะ
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Do) 2.1 การพัฒนางานสวัสดิการ	500	ตลอดปี	นางลำแพน และคณะ
3	ขั้นตอนการตรวจสอบ(Check) 3.1 ประเมินการจัดกิจกรรมถึงความจำเป็น 3.2 ประเมินกิจกรรมขณะดำเนินการ 3.3 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		มีนาคม 2569	งานกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
4	ขั้นตอนการปรับปรุง(Adjustment) 4.1 นำผลขึ้นในการตรวจสอบไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในปีการศึกษาถัดไป		มีนาคม 2569	งานกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

13. งบประมาณ(Proposed Budget)

13.1 งบอุดหนุน(Budget) 500 บาท

รวม(Total) 500 บาท

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)

16.1การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเบิก-จ่าย และลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

16.2มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

16.3 พัฒนาระบบงานพัสดุให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

16.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่ายปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย



ผู้เสนอโครงการ

(นางลำแพน วงศ์คำจันทร์)

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบริหารสินทรัพย์



ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวณปภัช วรภัทรการณสกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ



ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสุรียา สิงห์ชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒน์นาวิท

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนศรีสมเด็จพิทยพัฒน์วิทยา ประจำปีการศึกษา 2568

กลุ่มงาน การเงินและบริหารสินทรัพย์ งาน ควบคุมภายใน ฝ่าย อำนวยการ

งบ 1ม.2

2	0	3	0	4
---	---	---	---	---

รหัสกิจกรรม

1. ชื่อโครงการ พัฒนางานควบคุมภายใน
2. สอนมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ที่ 2
สอนมาตรฐานการศึกษา โรงเรียน ที่ : 2 ประเด็นพิจารณา 2.1,2.2 ตัวบ่งชี้ k45 k46
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ 4 ค่าเป้าหมาย ดีเยี่ยม สอนกลยุทธ์ของโรงเรียน ที่ 5
สอดคล้องกับพันธกิจโรงเรียนข้อที่ ...2.....เป้าประสงค์ข้อที่....10.....
4. ลักษณะโครงการ (/) โครงการต่อเนื่อง () โครงการใหม่
5. กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ นางวรรณภา อ่างทอง และ นางนิตยา ภูมิดิษฐ์
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตลอดปีการศึกษา
6. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โรงเรียนจึงจัดทำโครงการพัฒนางานบุคลากร ในโรงเรียนขึ้น เนื่องจากบุคลากรโรงเรียนถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากที่สุด เมื่อบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ย่อม บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

7. วัตถุประสงค์

- 7.1 เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 7.2 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วปัจจุบัน
- 7.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน
- 7.4 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของครู/บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของแต่ละบุคคล
- 7.5 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. เป้าหมาย

8.3 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 8.3.1 การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษามีความถูกต้องรวดเร็วข้อมูลเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- 8.3.2 บุคลากรร้อยละ 100 มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียน

8.4 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

8.4.1 โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านบุคลากร ส่งผลให้การจัดการศึกษาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา 2568				ผู้รับผิดชอบ
		ภาคเรียนที่ 1/2568 (พ.ค. 68 – ต.ค. 68)		ภาคเรียนที่ 2/2567 (พ.ย. 68 – เม.ย. 69)		
		วันที่/เดือน	งบประมาณ	วันที่/เดือน	งบประมาณ	
1	ขั้นเตรียมการ (Plan) 1. เสนอโครงการอนุมัติ 2. ประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	ก.พ.-มี.ค. 68	-			นางวรรณภา อ่องทองและ นางนิตยา ภูมิดิษฐ์
2	ขั้นดำเนินการ (Do) 1. สรรวจรายการวัสดุ อุปกรณ์ฯ จัดซื้อ/จัดหา กลุ่มสาระฯเสนอโครงการ	เม.ย.-พ.ค. 68	500			
3	ขั้นติดตามประเมินผล (Check) 1. ประเมินผลงาน/รายงานผล การดำเนินงาน	มิ.ย.-ก.พ. 69	-			
4	ขั้นทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Action) 1. ทบทวนรายงานเพื่อวางแผน ปรับปรุง 2. สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ก.พ.-มี.ค. 68	-			
รวมงบประมาณ			500			

10. งบประมาณ

10.1 ประเภทงบประมาณ

- เงินอุดหนุน	จำนวน 500	บาท
- เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน	บาท
- เงินเรียนฟรี 15 ปี	จำนวน	บาท
- เงินอื่น ๆ	จำนวน	บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	จำนวน 500 บาท	(.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)

10.2 รายละเอียดในการใช้งบประมาณ

รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบดำเนินงาน			อื่นๆ	รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ/ครุภัณฑ์		
กระดาษถ่ายเอกสาร AA 4			500		500
รวมงบประมาณ			500		500

11. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 หน่วยงานราชการ/เอกชน /หน่วยงานต้นสังกัด 11.2 ผู้ปกครอง 11.3 สถาบันการศึกษา
 11.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ 11.5 งานพัสดุ งานการเงิน 11.6 งานแผนงาน

12. วิธีประเมินผล

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
12.1 ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามเป้าหมาย ร้อยละ 100	รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินตามหน่วยงานต้นสังกัด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
 13.2 บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 13.3 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
 เป็นที่ประจักษ์จากผลงานครู และนักเรียน
 13.4 บุคลากรในโรงเรียนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
 (นางวรรณภา อ่างทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานควบคุมภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวณปักษ์ วรรณการณกุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
 (นายสุริยา สิงห์ชา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสมเด็จพิภพพัฒนาวิทยา