

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2566



โครงการพัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ

.....

กิจกรรม 9.2 ฝ่ายอำนวยการ

.....

รายงานโดย

นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา





สารบัญ

	หน้า
แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2566	2
1. ผลการดำเนินงาน	2
2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	2
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 1	
4. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ชี้วัดความสำเร็จมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนกุดชุมพภูมิวิทยา	2
5. สรุปผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนกุดชุมพภูมิวิทยา ปีงบประมาณ 2566	4
6. สรุปผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	5
7. สรุปภาพรวมของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	6
สรุปผลการประเมิน	7
ปัญหา/อุปสรรค	8
ข้อเสนอแนะ	10
ภาคผนวก	11
แบบรายงานผลการตรวจร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ	12
แบบตรวจการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ	14
เกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ	15
สรุปแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานฝ่ายอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ 2566	18
กราฟการประเมินความพึงพอใจของครูผู้รับบริการต่อฝ่ายอำนวยการ	19
โครงการพัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ	23



แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2566

โครงการ พัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ

กิจกรรม 9.2 กิจกรรมฝ่ายอำนวยการ

ฝ่าย/งาน อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางชุดิมา ชมชื่น และคณะครูในฝ่ายอำนวยการ

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ 3

มาตรฐานโรงเรียน มาตรฐานที่ 1, 1.2 ข้อ 10.1 มาตรฐานที่ 2 ข้อ 11, 12, 13, 16
 มาตรฐานที่ 3 ข้อ 17, 18, 19, 20, 21

มาตรฐานสพฐ. มาตรฐานที่ 1, 1.2 ข้อ 4 มาตรฐานที่ 2 ข้อ 1, 2, 3, 6
 มาตรฐานที่ 3 ข้อ 1, 2, 3, 4, 5

1. ผลการดำเนินงาน

- (✓) ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
 () ยังไม่ได้ดำเนินการเพราะ

2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการ	ปฏิบัติจริง
1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566	1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566

3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประเภทเงิน	ตามแผนปฏิบัติการ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้	คงเหลือ
เงินอุดหนุนรายหัว	1,094,296	1,057,964	36,332
เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี	-	-	-
เงินรายได้สถานศึกษา	690,000	680,270	9,730
เงินอื่น ๆ (ระบุ).....	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	1,784,296	1,738,234	46,062

4. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่ชี้วัดความสำเร็จมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนกุบุรีวิทยา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ 11 โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยมีผลการตรวจสอบ/การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม

ตัวชี้วัดที่ 12 งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA แต่ละฝ่ายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาตามมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกฝ่าย โดยมีผลการตรวจสอบ/การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม

ตัวชี้วัดที่ 16 ร้อยละของความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียนในระดับดีขึ้น



ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

1. งานสำนักงาน

1. มีทะเบียนคุมการจัดส่งมอบเอกสารทางราชการให้กับครูและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

2. มีบรรยากาศในสำนักงานที่เอื้อต่อการทำงาน และพร้อมให้บริการแก่ทุกคนที่มาติดต่อราชการ

3. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สนับสนุนให้การทำงานในสำนักฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานบุคลากร

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการบริการในด้านต่าง ๆ เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับการอบรม ความก้าวหน้าในการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอสำเนาเอกสาร กพ.7

2. มีครูสอนครบทุกชั้น และมีบุคลากรทางการศึกษาทำงานให้กับโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานงบประมาณและแผนงาน

1. มีระบบการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566

2. สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ได้ทันที และมีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง

4. งานการเงินและบัญชี

1. มีระบบงานการเงินที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ

2. มีการจัดเก็บเอกสารการเงินเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่องานค้นหาและการตรวจสอบ

3. ให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอย่างดี ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

1. มีครุภัณฑ์พร้อมใช้ มีการตรวจสอบและปรับซ่อม มีการตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดทรุดโทรมใช้งานไม่ได้

2. ให้บริการการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ รวดเร็วทันเวลา ทำให้เกิดความพึงพอใจต่อครูและบุคลากรที่มาใช้บริการ

3. มีทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

6. งานสารบรรณ

1. มีทะเบียนคุมเกี่ยวกับการการรับ-ส่งหนังสือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทะเบียนควบคุมการออกคำสั่งบันทึกข้อความ

2. มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถให้บริการแก่ผู้มาขอใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

7. งานสารสนเทศ

มีการจัดทำฐานข้อมูลในการบริหารงานของโรงเรียนที่สามารถใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้ตรงตามระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียผลการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการลงทะเบียนวัสดุ



ถาวรและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการใช้งบประมาณในการปรับซ่อมอาคารสถานที่ ซึ่งผลจากการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ

2. ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ดังนี้

มีการดำเนินการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี ซึ่งเริ่มตรวจสอบบัญชีและการเงิน ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน
2. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน (ระบบ GFMS)
3. ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ (แบบ 8)
4. ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ (แบบ 9)
5. สมุดเงินสด เป็นการบันทึกบัญชีสำหรับการรับ และจ่ายเป็นเงินสด
6. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นการสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวันของเงินนอกงบประมาณ

ฝากธนาคารพาณิชย์

7. มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารระหว่างบัญชีแยกประเภทที่งานการเงินได้จัดทำบัญชีว่ามียอดคงเหลือตรงกับใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือไม่อย่างไรเป็นประจำทุกเดือน

8. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คของบัญชีกระแสรายวัน จำนวน 2 บัญชี ได้แก่บัญชีเงินงบประมาณ และบัญชีรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเป็นปัจจุบัน และทะเบียนคุมสัญญาอัยมเงิน

9. งานยานพาหนะ

1. ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรทางการศึกษาในการติดต่อราชการกับหน่วยงาน อบรม ศึกษา ดูงาน และร่วมงานกับชุมชน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะและดูแลรักษารถยนต์
3. ดำเนินต่อประกันรถยนต์โรงเรียนดำเนินการปรับซ่อมรถยนต์โรงเรียน

10. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการบริหารงานของโรงเรียน

5. สรุปผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีงบประมาณ 2566
เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ครูและบุคลากรทุกคนใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกงาน
3. งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหาร มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
4. งานทุกงานมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่เป็นแนวทางให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ที่มีเหตุผล มีความพอประมาณ และมีภูมิคุ้มกัน มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินงานด้วยความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ ในการบริหารระบบงาน



3. การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอำนวยการโรงเรียนกุบุรีวิทยามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้

4. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และเป็นฐานข้อมูลในการบริหารของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงความสำเร็จมาตรฐาน/ตัวชี้วัด

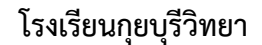
มาตรฐาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ประเมิน	ระดับ คุณภาพ
มาตรฐานที่ 2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ 11. โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยมีผลการตรวจสอบ/การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม	95	100	ยอดเยี่ยม
12. งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA แต่ละฝ่ายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาตามมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกฝ่าย โดยมีผลการตรวจสอบ/การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม	95	100	ยอดเยี่ยม
16. ร้อยละของความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ของครู และนักเรียนในระดับดีขึ้น	95	94.53	ยอดเยี่ยม

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ (โรงเรียนกุบุรีวิทยา)		ระดับคุณภาพ (สมศ.)		คะแนนที่ได้
5 ยอดเยี่ยม	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	5 ดีเยี่ยม	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	4.51 – 5.00
4 ดีเลิศ	ร้อยละ 80 – 89	4 ดีมาก	ร้อยละ 80 – 89	4.01 – 4.50
3 ดี	ร้อยละ 70 – 79	3 ดี	ร้อยละ 70 – 79	3.01 – 4.00
2 ปานกลาง	ร้อยละ 60 – 69	2 พอใช้	ร้อยละ 60 – 69	2.01 – 3.00
1 กำลังพัฒนา	ต่ำกว่า ร้อยละ 60	1 ปรับปรุง	ต่ำกว่า ร้อยละ 60	0.00 – 2.00

6. สรุปผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3 ห่วง	2 เงื่อนไข
1. ความพอประมาณ มีบุคลากรเหมาะสมกับงานที่ทำและใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ความรู้ งานสำนักงานฝ่ายอำนวยการเป็นงานที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ระเบียบให้เข้าใจและปฏิบัติตาม ระเบียบให้ถูกต้อง



7. สรุปภาพรวมของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล)

30 กันยายน 2566

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความคิดเห็นของหัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน ลงชื่อ (นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล) หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน	ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนวยการ
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ลงชื่อ..... (นางสาวมัทนีย์ ศรีนาค) ผู้อำนวยการโรงเรียนกยบรีวิทยา	



สรุปผลการประเมิน

โครงการพัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ

สรุปผลการประเมินกิจกรรม ฝ่ายอำนวยการ

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนกุบุรีวิทยา ปีงบประมาณ 2566

เชิงปริมาณ

เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ครูและบุคลากรทุกคนใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกงาน
3. งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหาร มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
4. งานทุกงานมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่เป็นแนวทางให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ที่มีเหตุผล มีความพอประมาณ และมีภูมิคุ้มกัน มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินงานด้วยความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ ในการบริหารระบบงาน
3. การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอำนวยการโรงเรียนกุบุรีวิทยามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้
4. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และเป็นฐานข้อมูลในการบริหารของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงความสำเร็จมาตรฐาน/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ประเมิน	ระดับ คุณภาพ
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการตามบริบท ของสถานศึกษา ตัวชี้วัดที่ 11 โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจที่ชัดเจน สอดคล้อง กับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยมีผลการตรวจสอบ/ การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม	95	100	ยอดเยี่ยม
ตัวชี้วัดที่ 12 งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนใช้ระบบการ บริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA แต่ละฝ่ายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการขับเคลื่อน สถานศึกษาตามมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของ	95	100	ยอดเยี่ยม



มาตรฐาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ประเมิน	ระดับ คุณภาพ
เศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกฝ่าย โดยมีผลการตรวจสอบ/ การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม			
ตัวชี้วัดที่ 16 ร้อยละของความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ของครู และนักเรียนในระดับดีขึ้น	95	94.53	ยอดเยี่ยม

ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานกิจกรรม ปีงบประมาณ 2566

9.2 กิจกรรมฝ่ายอำนวยการ

การดำเนินงานกิจกรรมที่ 2 ฝ่ายอำนวยการ ปีงบประมาณ 2566 พบปัญหา/อุปสรรค ดังนี้

1. งานสำนักงาน

-

2. งานบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารล่าช้า เช่น การขออนุญาตไปราชการ การรายงานผลการอบรม การส่งใบลา การส่งเอกสารสัญญาจ้าง เป็นต้น จึงทำให้การให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน และขัดต่อระเบียบปฏิบัติ

3. งานงบประมาณและแผนงาน

1. การเนินการจัดซื้อของตามโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ ทำให้มีปัญหาต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะในช่วงใกล้เวลาสิ้นปีงบประมาณ

4. งานการเงินและบัญชี

- ลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งชำระหนี้ภายในกำหนดระยะเวลา
- มีการให้ยืมเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ (ยืมเงินไปซื้อวัสดุ)
- การปฏิบัติงานบัญชียังมีความล่าช้า

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

- เจ้าของโครงการ/กิจกรรม เขียนผ่านแผนล่าช้า งานพัสดุไม่มีเวลาเพียงพอต่อการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- สินค้าที่ต้องการบางรายการไม่มีในท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายที่ต้องใช้เวลานาน (เมื่อเทียบกับชำระเงินสด) ร้านค้าบางรายไม่ยอมเป็นคู่ค้า



6. งานสารบรรณ

1. ครูผู้รับผิดชอบงาน เจ้าของเรื่อง ที่ต้องตอบกลับหนังสือภายนอก ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความบกพร่องในการทำงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

2. มีเอกสารงานเร่งด่วนทำให้ผู้รับผิดชอบต้องทำงานหลังเลิกเรียน

3. ครูบางท่านมาหยิบเอกสารโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งคืน ทำให้เกิดการสูญหายของเอกสาร

4. กระดาษถ่ายเอกสาร ซอง ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

2. การสรุปรายงานไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ทุกกิจกรรมจะดำเนินการสรุปในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

7. งานสารสนเทศ

1. หัวหน้างานสารสนเทศไม่มีความชำนาญ ขาดความรู้ และประสบการณ์ ในการจัดระบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

2. ได้รับงานหน้าที่พิเศษหลากหลายทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลา เกิดการทับซ้อนในแต่ละงานในเวลารวบรวมข้อมูลจึงเกิดความล่าช้า

3. การให้ข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลเดิมและไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อนทำให้ทีมงานต้องลงเก็บข้อมูลเองเป็นรายบุคคล จึงทำให้เกิดความล่าช้าของงาน ไม่มีการสรุป หรือสรุปไม่ตรงตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่โรงเรียนกำหนด

8. งานงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานควบคุมภายใน

9. งานยานพาหนะ

ครูพานักเรียนไปทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยรถยนต์ ไม่กำชับนักเรียนให้นั่งเรียบร้อย และนำอาหารขึ้นมากินบนรถแล้วไม่เก็บลงไปที่

10. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

1. การประชุม ผู้เข้าร่วมมีเวลาในการมาร่วมประชุมที่จำกัด เช่น ตัวแทนสงฆ์ ติดเวลาฉันทเพล กรรมการสถานศึกษาแต่ละท่านเป็นผู้มีงานประจำ และบางท่านมีภารกิจรับใช้ประชาชน จึงทำให้การประชุมแต่ละครั้งมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบ

2. ไม่มีงบประมาณเฉพาะสำหรับการจัดทำเลมวาระการประชุมสำหรับกรรมการทั้งหมด 14 ท่าน และผู้เข้าร่วม

ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้

งานบุคลากร

1. ใช้มาตรการเรื่องการกำหนดเวลา และปฏิบัติตามข้อตกลง
2. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องวางแผนในการดำเนินงานหรือส่งเอกสารให้ตรงเวลา

งานการเงินและสินทรัพย์

1. ลูกหนี้เงินยืมให้ส่งชำระหนี้ภายในกำหนดระยะเวลา
2. ยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ยืมเงินไปซื้อวัสดุ)
3. การปฏิบัติงานบัญชียังมีความล่าช้า

งานพัสดุและสินทรัพย์ งานงบประมาณแผนงาน

1. ใช้มาตรการเรื่องการกำหนดเวลา และปฏิบัติตามข้อตกลง
2. ส่งเสริมให้เจ้าของโครงการมีการวางแผนการซื้อของให้ตรงเวลา

งานสารบรรณและงานคณะกรรมการสถานศึกษา

1. ชี้แจงให้ครูทุกท่านทราบงานในฝ่ายที่ชัดเจนอีกครั้งในที่ประชุม
2. จัดสรรเพิ่มงบประมาณ

งานสารสนเทศ

เปลี่ยนแปลงงานให้เหมาะสมกับผู้ที่มีความสามารถ เพื่อให้งานดำเนินได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อระบบงานของโรงเรียน



ภาคผนวก

แบบรายงานผลการตรวจร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

ข้าพเจ้านางชุติมา ชมชื่น ครูชำนาญการพิเศษปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการตรวจการดำเนินงานของงานในฝ่ายอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ 10 ดังนี้

1. งานสำนักงาน พบว่า มีระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา และดูแลสำนักพร้อมให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ
2. งานบุคลากร พบว่า มีการจัดทำสัญญาจ้างงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเลื่อนวิทยฐานะ การขออบรม การขอบัตรข้าราชการ การขอ ก.พ. 7 และอื่น ๆ มีแฟ้มเก็บงานอย่างเป็นระบบ พร้อมให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานงบประมาณและแผนงาน พบว่า มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 มีการสรุปการใช้จ่ายเงินเมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา มีการประชุมชี้แจงการสรุปโครงการ/กิจกรรม มีการจัดเก็บเอกสารงานงบประมาณและแผนอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและให้บริการแก่ครู
4. งานการเงินและงบประมาณ พบว่า มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณถูกต้องตามระเบียบภาครัฐ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน มีการจัดทำรายงานบัญชีมือและบัญชีในระบบ GFMS ตามเกณฑ์การประเมินด้านบัญชี มีการรายงานงบทดลองให้สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป มีรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี ให้แก่ สพฐ. และคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีการจัดแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหา
5. งานพัสดุและสินทรัพย์ พบว่า มีการให้บริการในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง มีการจัดเก็บเอกสารในการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบครุภัณฑ์และจัดซ่อมครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดและจัดจำหน่ายออกจากระบบของทะเบียนคุม
6. งานสารบรรณ พบว่า มีการรับ-ส่งหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ มีทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้าและออก มีทะเบียนคุมการออกหนังสือคำสั่ง บันทึกข้อความ และมีการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
7. งานสารสนเทศ พบว่า มีการจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียน
8. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน พบว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี
9. งานยานพาหนะ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนทั้ง 3 คัน มีการจัดเก็บเอกสารการขอใช้รถยนต์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีทะเบียนคุมการตรวจสอบสภาพของรถยนต์เพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
10. งานคณะกรรมการสถานศึกษา พบว่า มีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ และข้อเสนอแนะในการบริหารงานเพื่อพัฒนาโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

จากการตรวจสอบการดำเนินงานในฝ่ายอำนวยการที่มีทั้งหมด 10 งาน พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อ



เข้าสู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกงาน มีความพร้อมในการดำเนินงานและพร้อมให้บริการอยู่ในระดับยอดเยี่ยม ร้อยละ 100

ลงชื่อ

(นางชุตินา ชมชื่น)

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ



แบบตรวจการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ

ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ				น้ำหนัก
		1	2	3	4	คะแนน
1	งานสำนักงาน				✓	1
2	งานบุคลากร				✓	1
3	งานงบประมาณและแผนงาน				✓	1
4	งานการเงินและบัญชี				✓	1
5	งานพัสดุและสินทรัพย์				✓	1
6	งานสารบรรณ				✓	1
7	งานสารสนเทศ				✓	1
8	งานตรวจสอบและควบคุมภายใน				✓	1
9	งานยานพาหนะ				✓	1
10	งานคณะกรรมการสถานศึกษา				✓	1
รวม (ผลรวมทุกช่อง)					44	
เฉลี่ย		4.00				
คิดเป็นร้อยละ		100				

การแปลผลการประเมิน

ระดับคะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.50	ผลการดำเนินงาน	<u>ต้องปรับปรุง</u>
ระดับคะแนนเฉลี่ย	1.51 - 2.50	ผลการดำเนินงาน	<u>พอใช้</u>
ระดับคะแนนเฉลี่ย	2.51 - 3.50	ผลการดำเนินงาน	<u>เป็นที่น่าพอใจในระดับดี</u>
ระดับคะแนนเฉลี่ย	3.51 - 4.00	ผลการดำเนินงาน	<u>เป็นที่น่าพอใจในระดับดีมาก</u>



เกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ

หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการประเมิน			
	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1. งานสำนักงาน	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ 2. จัดสำนักงานสวยงาม สะอาด 3. มีการแจ้งข่าวสารให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. มีบรรยากาศที่เป็นมิตรกับผู้มาใช้บริการ	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 1 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 อย่าง
2. งานบุคลากร	ประกอบด้วย 1. เอกสารจัดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา 2. มีการให้บริการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชย์ ฯ บัตรข้าราชการ สำเนา กพ.7 ฯลฯ 3. มีการแจ้งข่าวสารทุก ๆ เรื่องเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพครู 4. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 1 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 อย่าง
3. งานงบประมาณและแผนงาน	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. มีทะเบียนคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ให้บริการแก่ครูในการขอใช้งบประมาณอย่างถูกต้องและรวดเร็ว 4. จัดทำสรุปการใช้งบประมาณได้ถูกต้อง	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป
4. งานการเงินและบัญชี	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. เบิก-จ่ายเงิน ได้รวดเร็ว และถูกต้อง 3. มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง 4. มีการรายงานระบบการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 1 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 อย่าง



หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการประเมิน			
	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
5. งานพัสดุและสินทรัพย์	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. จัดซื้อ-จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง 3. มีการดูแลและตรวจสอบครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานและจำหน่ายครุภัณฑ์ 4. ให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป
6. งานสารบรรณ	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. มีการรับ-ส่งเอกสาร ที่รวดเร็ว 3. มีทะเบียนคุมเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ 4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 1 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 อย่าง	มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 อย่าง
7. งานสารสนเทศ	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิง 3. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. มีการประสานงานกับ งาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลในการบริหารงาน	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป
8. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. มีการตรวจสอบการดำเนินงานของงานการเงินและงานพัสดุ 3. ตรวจสอบความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียนบุรีวิทยา 4. จัดทำเอกสารรายงานความเสี่ยงเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป
9. งานยานพาหนะ	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. มีทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ของโรงเรียน	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป



หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการประเมิน			
	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
	3. มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอทำให้รถพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย 4. มีการจัดลำดับการใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม			
10. งานคณะกรรมการสถานศึกษา	ประกอบด้วย 1. มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ 2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างต่ำปีละ 2 ครั้ง 3. มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถานศึกษาแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ 4. มีการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานของโรงเรียน	เอกสารไม่ครบ 1 อย่าง	เอกสารไม่ครบ 2 อย่าง	เอกสารไม่ครบตั้งแต่ 3 อย่างขึ้นไป

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
ผู้รับบริการงานฝ่ายอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามที่ฝ่ายอำนวยการได้ดำเนินการบริหารงานในฝ่าย ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นการประเมินตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในปีงบประมาณ 2566 จึงได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้รับผลการประเมินตามรายการดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้รับบริการมาขอรับบริการจากงานในฝ่ายอำนวยการ ท่านได้รับบริการด้านข้อมูลที่ถูกต้องและ รวดเร็ว มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 93.75
2. งานในฝ่ายอำนวยการมีความสำคัญต่องานของท่านเป็นอย่างมาก มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 96.88
3. ฝ่ายอำนวยการมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการแก่ท่านเมื่อมาใช้บริการ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 93.75
4. การจัดเก็บข้อมูลของฝ่ายอำนวยการเป็นระบบ สามารถให้บริการแก่ท่านได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 91.88
5. บุคลากรที่ดำเนินงานในฝ่ายอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน และงานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 95.63
6. ความพึงพอใจต่องานในฝ่ายอำนวยการ
 - 6.1 งานบุคลากร มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 94.38
 - 6.2 งานงบประมาณและแผนงาน มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 95.63
 - 6.3 งานการเงินและบัญชี มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 96.25
 - 6.4 งานพัสดุและสินทรัพย์ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 95.63
 - 6.5 งานสารบรรณ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 96.25
 - 6.6 งานสารสนเทศ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 88.75
 - 6.7 งานยานพาหนะ มีคะแนนระดับความพึงพอใจร้อยละ 95.63

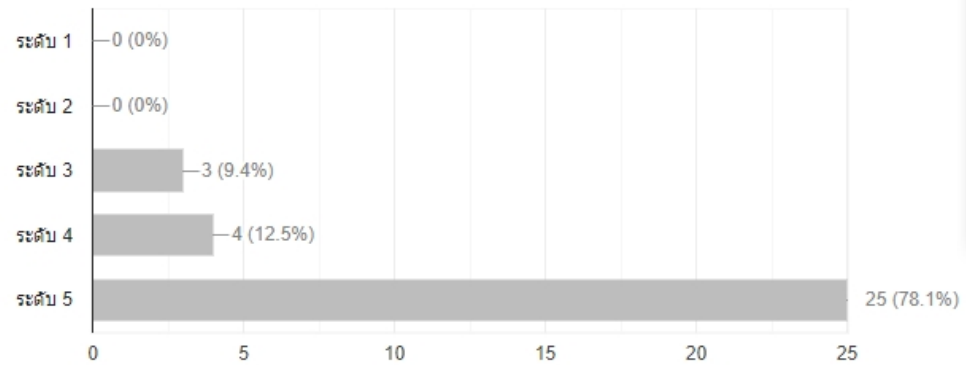
ค่าร้อยละของการประเมินรวมทั้งสิ้นของการดำเนินงานฝ่ายอำนวยการคิดเป็นร้อยละ 94.53

กราฟแสดงผลการประเมินความพึงพอใจของครูผู้รับบริการต่อฝ่ายอำนวยการ

1. เมื่อผู้รับบริการมาขอรับบริการจากงานในฝ่ายอำนวยการ ท่านได้รับบริการด้านข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว

คัด
ลอก

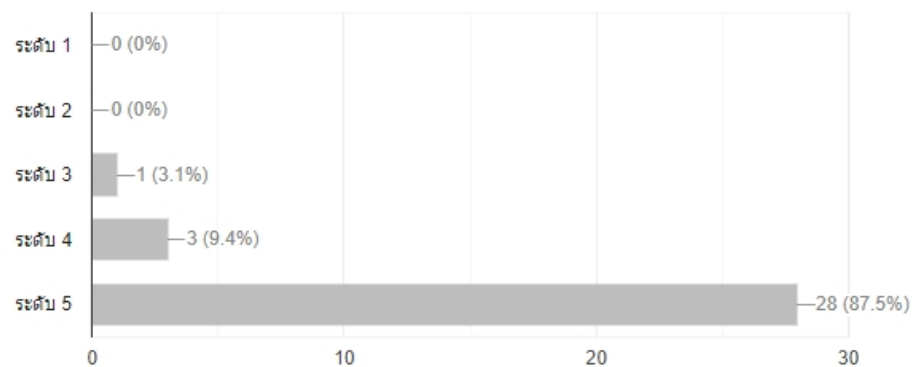
0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



2. งานในฝ่ายอำนวยการมีความสำคัญต่องานของท่านเป็นอย่างมาก

คัดลอก

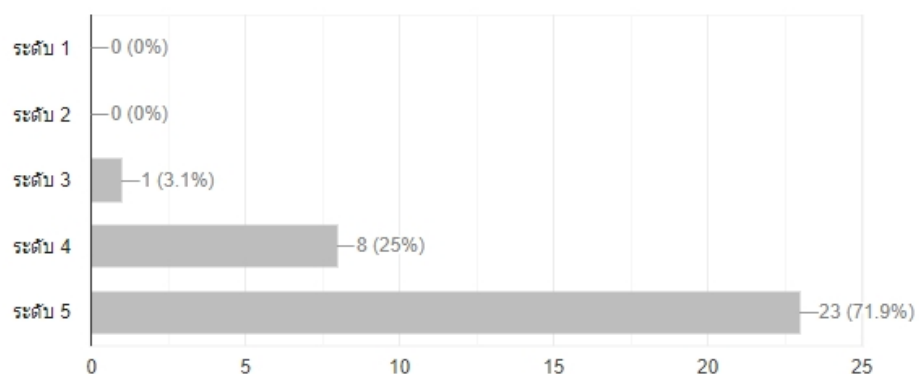
0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



3. ฝ่ายอำนวยการมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการแก่ท่านเมื่อมาใช้บริการ

คัดลอก

0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



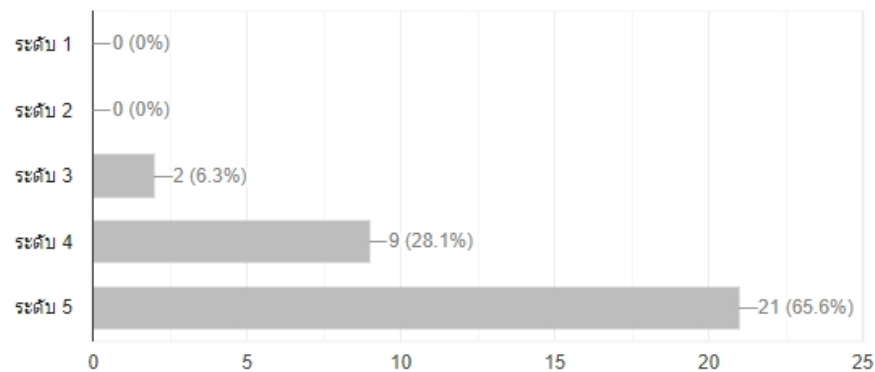
4. การจัดเก็บข้อมูลของฝ่ายอำนวยการเป็นระบบ สามารถให้บริการแก่ท่านได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง



คัด

ลอก

0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



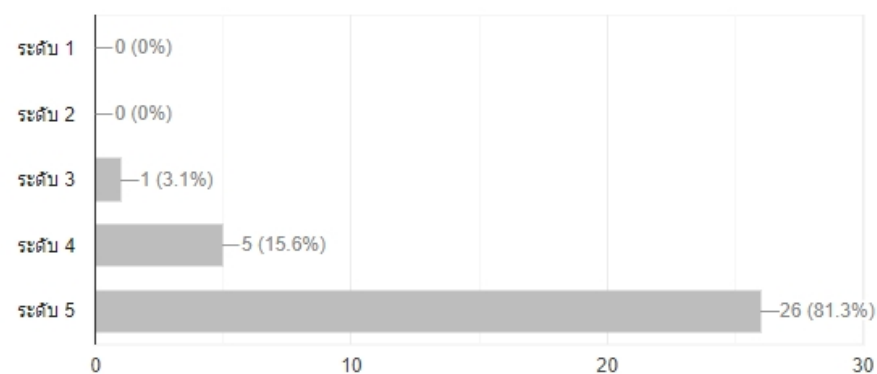
5. บุคลากรที่ดำเนินงานในฝ่ายอำนวยการมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน และงานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ



คัด

ลอก

0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



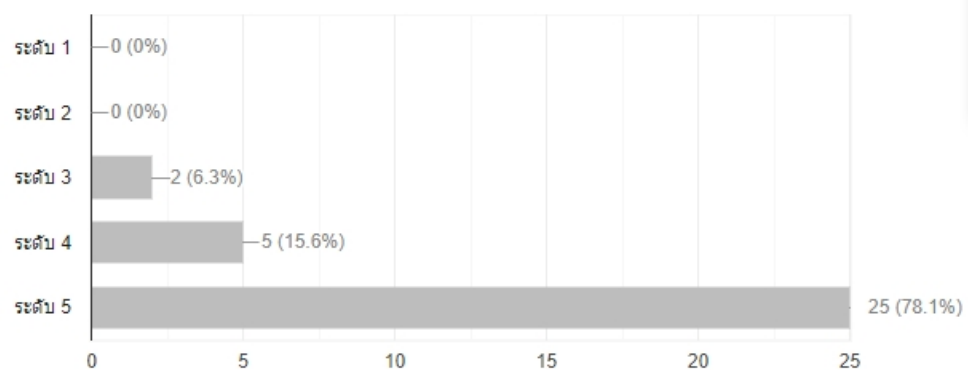
ตอนที่ 2 การแสดงความพึงพอใจต่องานในฝ่ายอำนวยการ

1. งานบุคลากร



คัดลอก

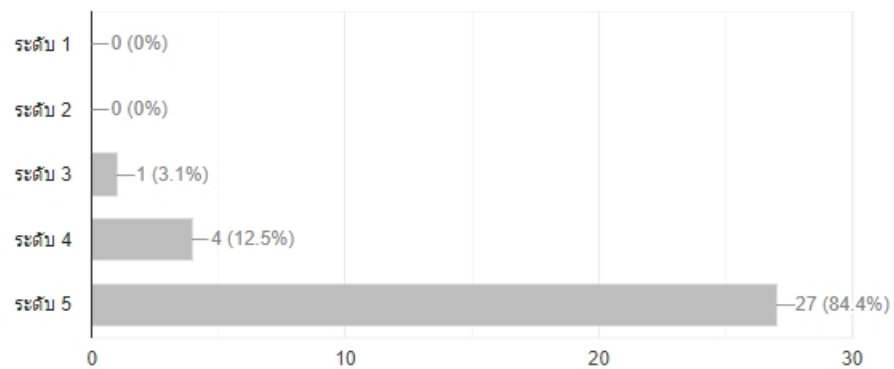
0 / คำตอบถูกต้อง 32 รายการ



2. งานการเงิน

 คัดลอก

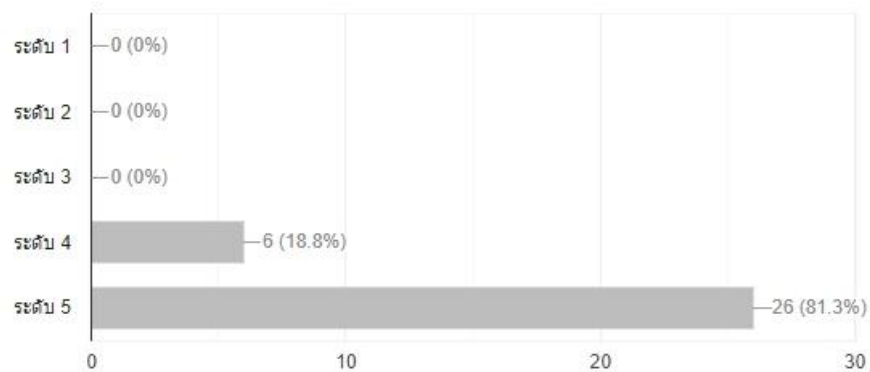
0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



3. งานสารบรรณ

 คัดลอก

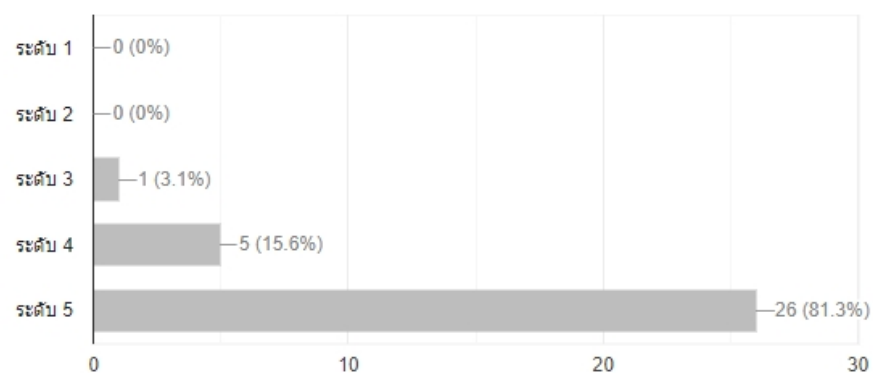
0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



4. งานพัสดุและสินทรัพย์

 คัดลอก

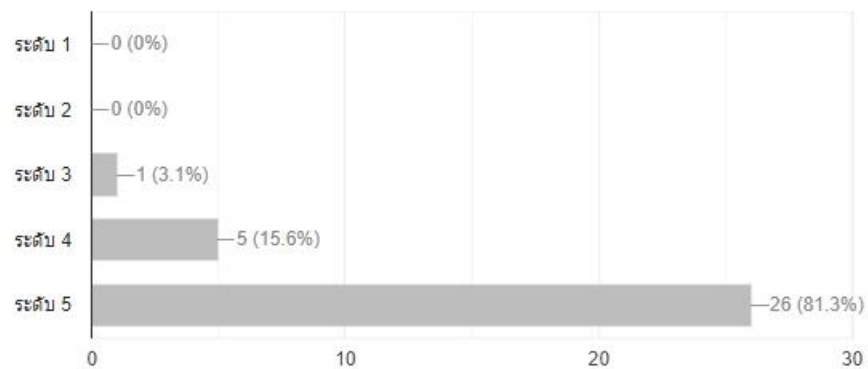
0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



5. งานยานพาหนะ

 [คัดลอก](#)

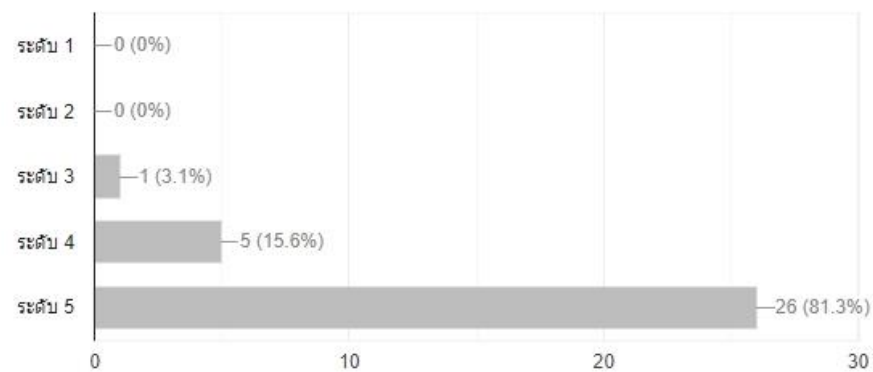
0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



6. งานงบประมาณและแผนงาน

 [คัดลอก](#)

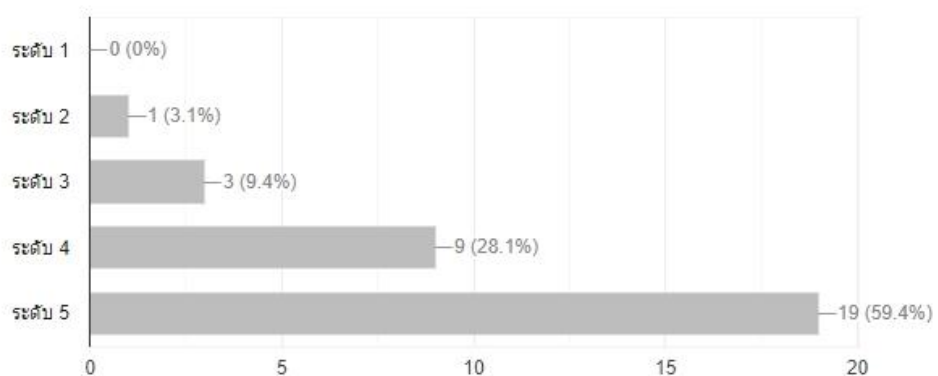
0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



7. งานสารสนเทศ

 [คัดลอก](#)

0 / ศาตอบถูกต้อง 32 รายการ



โครงการ พัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ

สอดคล้องมาตรฐานสพฐ.	มาตรฐานที่ 1, 1.2 ข้อ 4	มาตรฐานที่ 2 ข้อ 1, 2, 3, 6
	มาตรฐานที่ 3 ข้อ 1, 2, 3, 4, 5	
สอดคล้องมาตรฐานโรงเรียน	มาตรฐานที่ 1, 1.2 ข้อ 10.1	มาตรฐานที่ 2 ข้อ 11, 12, 13, 16
	มาตรฐานที่ 3 ข้อ 17, 18, 19, 20, 21	
สอดคล้องกลยุทธ์โรงเรียน	ข้อที่ 3	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล และคณะครูทั้ง 4 ฝ่าย	
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป	
ระยะเวลาดำเนินการ	1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566	

1. หลักการและเหตุผล

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ การศึกษามีเป้าหมาย ดังนี้

1. โครงสร้าง บทบาท และระบบการบริหารจัดการการศึกษามีความคล่องตัว ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้
2. ระบบการบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
3. ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและพื้นที่
4. กฎหมายและรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษา รองรับลักษณะที่แตกต่างกันของผู้เรียน

สถานศึกษา และความต้องการกำลังแรงงานของประเทศ

5. ระบบบริหารงานบุคคลของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความเป็นธรรมสร้างขวัญกำลังใจ และส่งเสริมให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

แผนพัฒนาการศึกษาเป้าประสงค์ข้อที่ 3 ของโรงเรียนกุยบุรีวิทยา โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการ KUIWIT MODEL อย่างมีคุณภาพ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้นการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้มีคุณภาพตาม มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ต้องอาศัยการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใต้โครงการพัฒนาระบบระบบบริหารงานเชิงคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกงาน
3. เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนกุยบุรีวิทยามีความถูกต้องตามระเบียบ ตามข้อกำหนด และให้บริการแก่ครู บุคลากรทาง การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดระบบงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
6. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนอย่างมี ประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ครูและบุคลากรทุกคนใช้ระบบการบริหารเชิงคุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงครอบคลุมทุกงาน
3. งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหาร มีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
4. งานทุกงานมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ครูทุกคนส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่เป็นแนวทางให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ที่มีเหตุผล มีความพอประมาณ และมีภูมิคุ้มกัน มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินงานด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบในการบริหารระบบงาน
3. การบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกุญบุรีวิทยามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสามารถตรวจสอบได้
4. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และเป็นฐานข้อมูลในการบริหารของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ
5. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
6. ครูสามารถวางแผนในการจัดการเรียนการสอนอย่างรอบด้าน และส่งผลให้นักเรียนเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน

4. วิธีการดำเนินงานของกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
ขั้นเตรียมการ 1. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม 2. ติดต่อประสานงาน	เม.ย.66 เม.ย.66				ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป
ขั้นดำเนินการ กิจกรรมที่ 1 ฝ่ายวิชาการ 1. งานบริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการ 1.1 จัดบรรยากาศสำนักงานให้เหมาะสมในการบริการ 1.2 จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ 1.3 ให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการฝ่ายวิชาการ 1.4 ประสานงานฝ่ายอำนวยการและภาคี 4 ฝ่ายในการจัดซื้อหนังสือเรียนฟรี 15 ปี	พ.ค.66 พ.ค.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.-พ.ค.66	9,580			นางสุภาพร เกิดพุ่ม น.ส.อรัญ เสนาธรรม น.ส.วิชุดา ชมชื่น
2. งานทะเบียนวัดผล 2.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล	พ.ค.66				

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
2.2 ดำเนินการจัดซื้อเอกสารและอุปกรณ์ 2.3 จัดทำข้อมูลงานทะเบียนวัดผลในระบบสารสนเทศ 2.4 จัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) ตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	ม.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66	6,000			น.ส.ทวีทิพย์ ตันตินิมิตรกุล น.ส.อำไพ เผ่าพงษา
3. งานหลักสูตรสถานศึกษา 3.1 ผู้รับผิดชอบวางแผนดำเนินงาน แต่งตั้งคณะทำงาน 3.2 ประชุมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา 3.3 จัดทำเอกสารหลักสูตร 3.4 จัดทำความร่วมมือ (MOU) กับสถาบัน อุดมศึกษา เพื่อพัฒนาหลักสูตรเชื่อมโยงกับสถาบันอาชีวศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างโอกาสการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพของนักเรียนตรงตามความต้องการ และความถนัดของนักเรียน 3.5 ติดตามผลการใช้หลักสูตรในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ประเมินความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครองต่อ หลักสูตรของสถานศึกษา	เม.ย.66 เม.ย.66 พ.ค.66 พ.ค.- ม.ย.66 ก.ย. 66 ก.ย. 66	1,000			นายภาชกร รวดเร็ว น.ส.วรรณิศา ลีละมาศ น.ส.ทวีทิพย์ ตันตินิมิตรกุล
4. งานจัดการเรียนการสอน 1. สํารวจรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนภาค เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 2. ดำเนินการจัดตารางสอนและตารางเรียนเพื่อใช้ ในการจัดการเรียนการสอน 3. จัดทำบันทึกเข้าชั้นเรียนโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และติดตามการเข้าชั้นเรียนของนักเรียน ทุกสัปดาห์ 4. ดำเนินการติดตามประสานงานกับงานดูแล ช่วยเหลือนักเรียนเมื่อพบนักเรียนมีปัญหาด้านเวลา เรียน	เม.ย.66 เม.ย.-พ.ค.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66				น.ส.รัตนา แพละออง น.ส.วรรณิศา ลีละมาศ
5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ 5.1 จัดทำแผนงานวัดผล เสนองงบประมาณค่าใช้จ่าย งานวัดผล 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการงานวัดผล เสนอปฏิทิน งานด้านวัดผล จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนด หลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลและประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน 5.3 ดำเนินการจัดซื้อเอกสารและอุปกรณ์ 5.4 ประสานคณะครูผู้สอนสร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน ที่เป็นไปตามจุดประสงค์ รายวิชา จัดให้มีการให้ความรู้ การวิเคราะห์เครื่องมือ	พ.ค.66 พ.ค.66 ก.ค., ก.ย.66 พ.ค.- ม.ย.66	56,650			น.ส.กนกวรรณ ร่มลำดวน น.ส.วิชชุดา ชมชื่น

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
วัดผล นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพต่อไป 5.5 ดำเนินการสำรวจนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ 5.6 ดำเนินการจัดทำคำสั่งและตารางสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างสอบ 5.7 พัฒนาระบบจัดทำข้อมูลสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ก.ย.66 ก.ค., ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66				
6. งานแนะแนว 6.1 ประชุมคณะกรรมการการทำงานเพื่อดำเนินกิจกรรม 6.2 ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566 6.3 จัดป้ายนิเทศการแนะ แนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพการแนะแนวการศึกษาและ การแนะแนวอาชีพ 6.4 ดำเนินการขอบริจาคทุนการศึกษา 6.5 จัดกิจกรรมเสี่ยงตามสายจากงานแนะแนว 6.6 ติดตามผลการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ 6.7 สรุปและประเมินผลกิจกรรม	พ.ค.66 เม.ย.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 ก.ย.66				น.ส.สุพิศา เขียวหวาน นายธีรพงศ์ ลีเขียน นายวงศ์กร ปานนาค
7. งานห้องสมุด 7.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุด 7.2 ดำเนินการจัดซื้อเอกสารและอุปกรณ์ 7.3 พัฒนาปรับปรุงและจัดมุมต่าง ๆ ในห้องสมุด 7.4 ให้บริการยืม - คืนหนังสือและให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 7.5 กิจกรรมจัดป้ายนิเทศ วันสำคัญต่าง ๆ 7.6 กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	พ.ค.66 มิ.ย., ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 ก.ค.66	15,000			นายณรงค์ชัย ภัทรสกล นางศิริพร จงดี น.ส.รัชชา วงศ์ศรีเกตุแก้ว
8. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ 8.1 จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนภายในและภายนอก 8.2 วางแผนพัฒนาองค์ความรู้ของครูในการใช้สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ 8.3 ดำเนินการพัฒนาครูในด้านการใช้สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการทำงานทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการศึกษา 8.4 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ในคอมพิวเตอร์ให้เป็นหมวดหมู่ และใช้เป็นฐาน ข้อมูลในการปฏิบัติงาน 8.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	พ.ค.-ก.ย.66 เม.ย.-พ.ค.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66				นางนิติมา พวงทอง นายสรยุทธ สนธิ นายณัฐรัฐ รักชาติ

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
9. งานประกันคุณภาพภายใน 9.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงหลักการและมอบหมายภาระงาน 9.2 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน 9.3 ดำเนินงานตามภาระงานระบบประกันคุณภาพ 9.4 ตรวจสอบผลการดำเนินการประกัน คุณภาพภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 9.5 สรุป รายงานผลการดำเนินการระบบประกันคุณภาพภายในให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 9.6 ร่วมกันวางแผน กำหนดแนวทางเพื่อ แก้ไข / พัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	พ.ค.66 มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66 ก.ย.66 ก.ย.66	1,500			น.ส.วันัญญธรณ์ นนทร์ทรัพย์ นายพลวัฒน์ ยศวิปาน นายอนุวัฒน์ รัตนะ นายเอียร์รี่ ไทยนิยม นายอดิศร ชูลี
10. งานทะเบียนนักเรียน 10.1 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม 10.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน 10.3 ประสานงานกับงานจัดการเรียนการสอน และงานทะเบียนวัดผล เพื่อติดตามนักเรียนเข้าสู่ระบบ 10.4 ประเมินผลโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล	พ.ค.66 พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66	2,500			น.ส.นุจรี นวนุตร นายภาชกร รวดเร็ว
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา 11.1 ประชุมครูและกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในการทำการวิจัยภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 11.2 ครูผู้สอนกำหนดตัวแปรจัดกระทำในการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา 11.3 จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติของครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง และครูผู้สอนดำเนินการทำวิจัย 11.4 ครูผู้สอนรายงานผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา 11.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา	พ.ค.66 พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.-ส.ค.66 ก.ย. 66 ก.ย.66				น.ส.นุจรี นวนุตร นายภาชกร รวดเร็ว
12. งานนิเทศการศึกษา 12.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพปัญหา ความต้องการ 12.2 กำหนดหลักเกณฑ์และปฏิทินการปฏิบัติ 12.3 ดำเนินการตามแผน /โครงการ /กิจกรรม 1. สังเกตการณ์สอน	พ.ค.66 พ.ค.66 พ.ค.-ก.ย.66				นางพิชญ์สินี ดอนสุวรรณ น.ส.รัตนา แพละออง

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
2. ประชุมทางวิชาการ 3. เยี่ยมห้องเรียน 4. สัมภาษณ์พูดคุย 5. จัดทำเอกสารการนิเทศ 12.4 สรุปและประเมินผลการทำกิจกรรม	ก.ย.66				
13. งานโครงการพิเศษ 13.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อม ในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก 13.2 ดำเนินกิจกรรมทางด้านวิชาการตาม นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด 13.3 สรุปและประเมินผลกิจกรรม	พ.ค.66 พ.ค.-ก.ย.66 ก.ย.66				น.ส.เจริญลักษณ์ เกตุแก้ว น.ส.วรรณวดี ทองทวี
กิจกรรมที่ 2 ฝ่ายอำนวยการ 1. งานสำนักงานฝ่ายอำนวยการ 1.1 จัดบรรยากาศสำนักงานให้เหมาะสมในการ บริการ 1.2 จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการบริหารงานสำนักงาน 1.3 ให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการฝ่ายอำนวยการ	พ.ค.66 มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	10,000			นางชุติมา ชมชื่น นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล น.ส.สุชาดา ช่วยชาติ
2. งานบุคลากร 2.1 ดำเนินการรับสมัครบุคลากรทางการศึกษาและ จัดทำสัญญาจ้างครู 5 คน ครูต่างชาติ 2 คน เจ้าหน้าที่สำนักงานอำนวยการ 2 คน นักการภารโรง 4 คน ยาม 2 คน รวม 15 คน 2.2 จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ในการดำเนินงานบุคลากร 2.3 จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรทางการศึกษา และให้บริการเกี่ยวกับการปรับตัว การเลื่อนขั้น เงินเดือน การศึกษาต่อ การอบรมสัมมนา การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2.4 ให้บริการในการขออนุญาตไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา 2.5 สร้างขวัญและกำลังใจครู บุคลากรทางการ ศึกษาในโอกาสต่าง ๆ (ต้อนรับบุคลากรใหม่ อวยพร วันเกิดบุคลากร บุคลากรย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีวันลา)	เม.ย.- ก.ย.66 มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	446,796 3,000		690,000 (เงินรายได้ สถานศึกษา)	นางนวรรตน์ ประเสริฐวัฒนะ น.ส.ภีระนุช อยู่เจริญ น.ส.รัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว
3. งานงบประมาณและแผนงาน 3.1 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา 2566-2570 และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	เม.ย.66				นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล น.ส.ศิริวรรณ ตรีเพ็ชร

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
3.2 ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2566-2570 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566	เม.ย.66	3,000			น.ส.วรรณวดี ทองทวี
3.3 จัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานงบประมาณและ แผนงาน	มิ.ย.66				
3.4 ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ- ครุภัณฑ์ของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้	เม.ย.- ก.ย.66				
3.5 ติดตามสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำเสนอต่อทางโรงเรียน	ก.ย.66				
3.6 ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2567	ก.ย.66				
4. งานการเงินและบัญชี 4.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานการเงิน 4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รับและนำส่งเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และงบกลาง 4.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา ภาษีรถยนต์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ) 4.4 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้สอยในการไปราชการ ของครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน 4.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี 4.6 จัดเก็บเอกสารตามระบบงานการเงินและพัสดุ 4.7 จัดทำบัญชีตามเกณฑ์การประเมินด้านบัญชี จัดทำรายงานงบทดลอง และรายงานการเบิกจ่าย	มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.,พ.ค.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	10,000 400,000			น.ส.จุฑารัตน์ นุ่นนุ้ม น.ส.ปัญชรส์มี สร้างเกตุ น.ส.อโณทัย สวายประโคน
5. งานพัสดุและสินทรัพย์ 5.1 จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงานในการดำเนิน งานพัสดุ 5.2 ให้บริการในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบ พัสดุและการจัดเก็บรักษาเอกสาร 5.3 ให้บริการปรับซ่อมครุภัณฑ์ของโรงเรียน 5.4 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุครุภัณฑ์	มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	4,000 80,000			
6. งานสารบรรณ 6.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานสารบรรณ 6.2 ให้บริการเอกสารแก่บุคลากรในโรงเรียน 6.3 ดำเนินการรับ - ส่งเอกสารตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 6.4 จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ 6.5 จัดทำบันทึกการประชุมตามวาระ	มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	6,000			น.ส.สินีนารถ ชื่นจิตต์ น.ส.สิริภิญญา หอมกลิ่น
7. งานสารสนเทศ 7.1 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานสารสนเทศ	มิ.ย.66	1,500			

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
7.2 ประสานงานฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านต่าง ๆ 7.3 เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของ โรงเรียน 7.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่ม สาระการเรียนรู้	เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 มิ.ย.- ก.ย.66				ชื่นจิตต์ นายนิติ ทองนำ นายเอียร์รี่ ไถยนิยม นายอดิศร ชูลี
8. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน 8.1 สํารวจความเสี่ยงในการบริหารแต่ละฝ่าย/งาน และดำเนินการหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหาร งานต่อผู้บริหาร 8.2 ตรวจสอบเอกสารงานพัสดุและงานการเงิน เพื่อลดความเสี่ยง	เม.ย.- ก.ย.66				น.ส.จรรยา ศิรินิล น.ส.เจริญลักษณ์ เกตุแก้ว
9. งานยานพาหนะ 9.1 ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรทางการศึกษาใน การติดต่อราชการกับหน่วยงาน อบรม ศึกษาดูงาน และร่วมงานกับชุมชน 9.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำมันยานพาหนะและ ดูแลรักษารถยนต์ 9.3 ดำเนินต่อประกันรถยนต์โรงเรียน 9.4 ดำเนินการซ่อมรถยนต์โรงเรียน	เม.ย.- ก.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66 ก.ย. 66 ตามระยะ	130,000			นายสรยุทธ สนธิ นายวิเศษ เปี่ยมพอดี
10. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 10.1 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน 2 ครั้ง/ภาคเรียน 10.2 นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หลักสูตรของโรงเรียน ลงนามให้ความเห็นชอบในการ บริหารโรงเรียน	พ.ค.66 ก.ย.66 พ.ค.66				น.ส.สินีนารถ ชื่นจิตต์ น.ส.สิริภิญโญ หอมกลิ่น
กิจกรรมที่ 3 ฝ่ายกิจการนักเรียน 1. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการ นักเรียน 1.1 จัดบรรยากาศสำนักงานให้เหมาะสมในการ บริการ 1.2 จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการบริหารงานสำนักงาน 1.3 ให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากร ทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการ ฝ่ายกิจการนักเรียน	พ.ค.66 มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66	6,000			นายชำนาญ ลิ่มบุญลือเขต น.ส.อัจฉรา ศรีสังข์งาม น.ส.ปริศนา ฉิมสัญชาติ
2. งานปกครองระดับชั้น 2.1 ประสานงานงบประมาณและงานพัสดุ เพื่อ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- มิ.ย.66	1,500			นางปัญญวัลย์ เพ็งสมมุติ นางนิติมา พวงทอง

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
2.2 ประสานงานหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น ครูที่ปรึกษาทุกท่านเรื่องระเบียบของโรงเรียน และการดูแลพฤติกรรมนักเรียน 2.3 บันทึกพฤติกรรมนักเรียน 2.4 แจ้งพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ 2.5 เชิญผู้ปกครองเพื่อปรึกษา ช่วยเหลือนักเรียน 2.6 จัดทำสมุดโฮมรูม ให้ครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66				นายประมินทร์ เสพธรรม น.ส.สุทิดา เขียวหวาน นายวัฒนา บาระเฮ็ม น.ส.นุจิ นูบุตร
3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 3.1 ประชุมหัวหน้าระดับชั้น และมอบหมายหน้าที่ในการนำนักเรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในคาบธรรมศึกษาของแต่ละระดับชั้น 3.2 คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดีมีคุณธรรมจริยธรรมเพื่อมอบเกียรติบัตรยกย่องคนดีมีคุณธรรม (เด็กดี ศรีก.ว.) 3.3 จัดกิจกรรมธรรมสัจจรัส โดยคณะพระวิทยากรในชุมชน ดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ 3.4 ประสานงานกับงานงบประมาณฯ และงานพัสดุ ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าจ้าง ในการดำเนินกิจกรรม 3.5 ครูให้การอบรม ส่งเสริมนักเรียนในเรื่องกิริยามารยาท ข้อปฏิบัติร่วมกันของโรงเรียน กฎเกณฑ์ต่าง ๆ	พ.ค.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66	2,000			นายอนุวัฒน์ รัตน์ะ นายประมินทร์ เสพธรรม น.ส.อัจฉรา ศรีสังข์งาม นางวรัญญาธรณ์ นนททรัพย์ น.ส.ปริศนา ฉิมสัญญาต
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 4.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 4.1.1 จัดทำเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตาม 5 องค์ประกอบ ดังนี้ (1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล (2) การคัดกรองนักเรียน (3) การส่งเสริมนักเรียน (4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา (5) การส่งต่อ 4.1.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการสำรวจจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล 4.1.3 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานแนะแนว ในการออกเยี่ยมบ้านและการเก็บข้อมูลเพื่อขอเงินทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนอื่น ๆ 4.1.4 สรุปผลการคัดกรองและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างรอบด้าน	พ.ค.66 พ.ค.66 มิ.ย.- ก.ค.66 ส.ค.66				นางปัญญวัลย์, เพ็งสมมุติ น.ส.อำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล และครูที่ปรึกษา

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
4.1.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในกรณี ที่นักเรียนมีความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการ ส่งต่อโดยการดูแลจากหน่วยงานเฉพาะด้าน 4.2 งานสถานศึกษาปลอดภัย 4.2.1 จัดทำแผนความปลอดภัยและแผนเผชิญเหตุ 4.2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความ ปลอดภัยในโรงเรียน 4.2.3 ประสานงานภาคีเครือข่าย เช่น โรงพยาบาล, สถานีตำรวจ, เทศบาลฯ ด้านความปลอดภัยใน โรงเรียน 4.2.4 อบรมซ้อมแผนระงับเหตุ, การดับเพลิง, ซ้อมหนีไฟและการปฐมพยาบาล	มิ.ย.- ก.ย.66 มิ.ย.- ก.ย.66 มิ.ย.- ก.ย.66 มิ.ย.- ส.ค.66 มิ.ย.-ส.ค.66				
5. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด 5.1 ประชุมหัวหน้าระดับชั้นและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาว 5.2 จัดทำเอกสารห้องเรียนสีขาว เพื่อแจกนักเรียน ทุกห้อง 5.3 จัดทำเอกสารแบบรายงานสภาพการใช้สาร เสพติด เพื่อสำรวจนักเรียนทุกห้อง 5.4 ประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการ เรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด เพื่อจัดกิจกรรมกีฬาด้านยาเสพติด 5.5 จัดกิจกรรมกีฬาด้านยาเสพติด เช่น ฟุตซอล วอลเลย์บอล บาสเก็ตบอล 5.6 ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียน ในการนำ นักเรียนเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในช่วงเช้าภายใน โรงเรียน 5.7 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการสุ่ม ตรวจกลุ่มเสี่ยงติดยาเสพติด เพื่อเป็นการคัดกรองและเฝ้า ระวัง และส่งต่อในกรณีที่มีนักเรียนติดสารเสพติด 5.8 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับภัย และการป้องกันการติดยาเสพติด	พ.ค.66 พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 มิ.ย.66 มิ.ย.- ส.ค.66 มิ.ย.- ส.ค.66 มิ.ย.- ส.ค.66 มิ.ย.- ก.ย.66				นายวัชรวิศ ลัมกุลวราภรณ์ น.ส.อำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล นายณัฐรัฐ รักชาติ นายธนู ประกอบชาติ นายอนุวัฒน์ รัตนะ
6. งานกิจกรรมนักเรียน 6.1 ประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมนักเรียน (วันสำคัญ) 6.2 จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานตามวัน สำคัญที่กำหนดในแผน 6.3 วันไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2566 6.4 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า สุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี 6.5 วันเข้าพรรษา	พ.ค. 66 พ.ค.- ก.ย.66 มิ.ย.66 มิ.ย.66 ก.ค.66				นายวัฒนา บาระเี่ยม นายณัฐรัฐ รักชาติ นายภาชกร รวดเร็ว

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
6.6 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 6.7 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า สิริกิติ์ พระบรมราชินีพันปีหลวง 6.8 วันมูทิตาจิต	ก.ค.66 ส.ค.66 ก.ย.66				
7. งานส่งเสริมประชาธิปไตย 7.1 ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนปีการศึกษา 2566 7.2 คณะสถานักเรียนดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ตามปฏิทินงาน 7.3 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานในการดำเนินงาน สถานักเรียน โดยประสานงานกับงานงบประมาณฯ และงานพัสดุ 7.4 ดำเนินการตรวจเขตความสะอาดรอบบริเวณ โรงเรียนและประกาศผลการปฏิบัติงานการทำความ สะอาดของแต่ละห้อง ในช่วงหลังจากทำพิธีหน้าเสาธง เรียบร้อยแล้ว 7.5 ดำเนินการกิจกรรมหน้าเสาธงทุก ๆ เช้า 7.6 ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตามปฏิทินงานโรงเรียน	พ.ค.66 พ.ค.- ก.ย.66 มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66	1,500			นายประมินทร์ เสพธรรม น.ส.อัจฉรา ศรีสังข์งาม นางวิญญูวรรณ นนท์ทรัพย์ นายอนุวัฒน์ รัตน์นะ น.ส.ปริศนา ฉิมสุชาติ
8. งานเครือข่ายผู้ปกครอง 8.1 แจ้งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา 2566 ทุก ท่าน ดำเนินการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับ ห้องเรียนจากห้องประจำชั้น ห้องละ 5 คน ดำเนินการเลือกประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ปฏิคม (ในวันประชุมผู้ปกครอง) 8.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองระดับ ห้องเรียน จัดทำทำเนียบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการ ดำเนินงาน 8.3 ประสานงานกับงานงบประมาณฯ และงาน พัสดุ ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าจ้าง ในการดำเนิน กิจกรรม 8.4 จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เพื่อสร้างเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน จำนวน 15 คน 8.5 ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับโรงเรียน	เม.ย.-พ.ค.66 เม.ย.-พ.ค.66 เม.ย.-พ.ค.66 พ.ค.-ก.ย.66 1 ครั้ง/ ภาคเรียน	2,000			น.ส.อำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล นางปัญญวัลย์ เพ็งสมมุติ นายธีรพงศ์ ลิเชียน
9. งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน 9.1 ประสานงานงบประมาณฯและงานพัสดุ เพื่อ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66	1,500			ว่าที่ร้อยตรี หญิงภาวิน ผ่องใส

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
9.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดเก็บ ข้อมูลการเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านโรงเรียนของ นักเรียนทุกระดับชั้น 9.3 ประสานงานการขึ้นทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียน 9.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพนักเรียนให้ความรู้เรื่องความ ปลอดภัยในการขับขี่ปลอดภัย การประกันภัย	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- มิ.ย.66				น.ส.อัจฉรา ศรีสังข์งาม
10. งาน TO BE NUMBER ONE 10.1 ประชุมคณะครู / คณะกรรมการ TO BE NUMBER ONE 10.2 รับสมัครและจัดทำทะเบียนสมาชิกใหม่ 10.3 จัดทำป้ายสมาชิกแกนนำ และผังการทำงาน 10.4 เข้าร่วมกิจกรรมประกวด To be number one dancercise และ To be number one idol ในระดับจังหวัด และระดับภาค 10.5 จัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ด้านยาเสพติด	พ.ค.66 พ.ค.- มิ.ย.66 พ.ค.- มิ.ย.66 ส.ค.66 มิ.ย.- ส.ค.66				นางสาวนุจรี นูวบุตร นายธีรพงศ์ ลีเขียน น.ส.ปัญชรัสมิ์ สร้างเกตุ นายพลวัฒน์ ยศวิปาน
11. งานธนาคารโรงเรียน 11.1 ประชุมวางแผนกิจกรรม เสนอกิจกรรม และขออนุมัติ 11.2 ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน นักเรียนให้ออม เงิน และฝากเงินกับธนาคาร 11.3 ดำเนินการบริการรับฝากเงิน ถอนเงิน และ นำส่งเงิน กับธนาคารออมสิน สาขาอุบลูรี สำหรับการ ปิดวันทำการในระบบ พร้อมด้วยแบบสรุปรายงานการ เคลื่อนไหวการรับฝากถอนเงิน 11.4 จัดกิจกรรมสัปดาห์การออมเงิน	เม.ย.66 20 พ.ค.66 พ.ค.- ก.ย.66 ส.ค.66				น.ส.จรรยา ศิริสิน น.ส.วิชุดา ชมชื่น
กิจกรรมที่ 4 ฝ่ายบริหารทั่วไป 1. งานบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป 1.1 จัดบรรยากาศสำนักงานให้เหมาะสมในการ บริการ 1.2 จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ในการบริหารงานสำนักงาน 1.3 ให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการฝ่ายอำนวยการ	พ.ค.66 มิ.ย.66 เม.ย.- ก.ย.66				น.ส.พัชรี คล้าจิต น.ส.วรรณิตา ลีละมาศ น.ส.อโณทัย สวายุประโคน
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 2.1 ประชุมครู นักการ เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป และรับฟังข้อคิดเห็นของสมาชิกที่เข้า ร่วมประชุม เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงาน ในเวลา 09.00 น. ของวันทำการ 2.2 พัฒนาซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบ สาธารณูปโภค	พ.ค. 66 เม.ย.- ก.ย.66				ว่าที่ รอ.ภวัต เขียวหวาน นายนิติ ทองนำ และ นักการภารโรง

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
2.2.1 สำรวจ อาคารสถานที่ 2.2.2 ประสานงานกับงานงบประมาณฯ งาน พัสดุ ในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน 2.2.3 ปรับซ่อม อาคารเรียน อาคารประกอบการ ห้องน้ำ ลานอเนกประสงค์ โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน 2.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม	ก.ย.66				
3. งานโภชนาการ 3.1 ปฏิบัติโครงการและกิจกรรมตามแผนการ ปฏิบัติการของโรงเรียน 3.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร 3.3 ควบคุมการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66				นายณรงค์ชัย ภัทรสกล น.ส.อำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล น.ส. เจริญลักษณ์ เกตุแก้ว และ นางสุมนพา พูลผล
4. งานชุมชนสัมพันธ์ 4.1 บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ 4.2 จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงาน ราชการที่ใกล้เคียง 4.3 ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุน โรงเรียนด้านต่างๆ	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66				นางนวรรตน์ ประเสริฐวัฒนะ น.ส.วรรณวิ ทองทวี
5. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร 5.1 ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หรือ ภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 5.2 ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อ มวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่นเพื่อสร้าง ความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 5.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทาง เว็บไซต์เอกสารประชาสัมพันธ์และอื่นๆ 5.4 จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อ เผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และ วิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากแก่ บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน 5.5 ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในให้เป็นระบบ สะดวกต่อการ ให้บริการ 5.6 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และ นักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66	6,000			ว่าที่ รอ.ภวัต เขียวหวาน นางนวรรตน์ ประเสริฐวัฒนะ นายประมินทร์ เสพธรรม นางนิติมา พวงทอง

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
5.7 บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และ จัดเก็บภาพให้เป็นระบบ	พ.ค.- ก.ย.66				
5.8 ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและ ระบบเสียงตามสายให้พร้อมใช้งาน	พ.ค.- ก.ย.66				
6. งานโสตทัศนศึกษา 6.1 ดำเนินการจัดซื้อ ติดตั้ง ปรับซ่อมแซม เครื่อง เสียง และให้บริการด้านเสียงตามสายของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนได้รับทราบ 6.2 ให้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อจัดการเรียนการสอนและประชุม 6.3 ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน และอุปกรณ์งานโสตทัศนศึกษา 6.4 เสนอบันทึกข้อความ การขอใช้ห้องและอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ครบถ้วน และถูกต้อง 6.5 รวบรวม จัดเก็บเอกสารการขอใช้ห้องและ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา การซ่อมแซม รวมทั้งเอกสารที่ เกี่ยวข้องของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง สามารถสืบค้นหาได้โดยรวดเร็ว 6.6 สรุปกิจกรรม	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66	100,000			นายณัฐรัฐ รักชาติ นายสรยุทธ สนธิ
7. งานอนามัยโรงเรียน 7.1 ให้บริการนักเรียนในด้านสุขภาพเมื่อ เจ็บป่วยเล็กน้อย และมีการส่งต่อกับ โรงพยาบาลกุยบุรี เมื่อนักเรียนมีอาการเจ็บป่วยหนัก 7.2 มีการสำรวจเกี่ยวกับน้ำหนัก ส่วนสูง เพื่อ คัดกรองด้านสุขภาพของนักเรียนและการให้ความ ช่วยเหลือ 7.3 ประสานงานกับโรงพยาบาลกุยบุรีเพื่อ ตรวจคัดกรองโรคธาลัสซีเมีย และกิจกรรมอื่น ๆ 7.4 สรุปกิจกรรม	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66	10,500			นางสมณฑา พูลผล นายธนู ประกอบชาติ น.ส.วรรณวิ ทองทวี น.ส.ปริศนา ฉิมสัญญาติ
8. งานรักษาความปลอดภัย 8.1 ขออนุมัติจัดกิจกรรม 8.2 ประสานงานกับงานงบประมาณและแผนงาน พัสดุในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานรักษาความปลอดภัย 8.3 จัดทำตารางเวรรักษาการณ์และร่างคำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ / ตรวจเวรยาม รักษาการณ์ กลางวันและกลางคืน ประจำเดือน 8.4 สรุปการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ / ตรวจเวรยามรักษาการณ์ กลางวันและกลางคืน ประจำเดือน	พ.ค.66 พ.ย.-มิ.ย.66 25-30 ของ ทุกเดือน (เริ่ม พ.ค.) ทุกวันที่ 1-5 ของเดือน ถัดไป	1,500			ว่าที่ ร.ต.หญิง ภาวินี ผ่องใส นายนิติ ทองนำ

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		เงินอุดหนุน รายหัว	เงินเรียน ฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
8.5 อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีทำเรื่องแลกเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์ 8.6 ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียนและบริเวณหน้าประตูโรงเรียนในช่วงเข้าก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ ตอนช่วงเย็นนักเรียนกลับบ้าน 8.7 ประสานงานฝ่ายต่างๆในการดูแลความปลอดภัยกรณีมีงานของโรงเรียน 8.8 สรุปกิจกรรม	พ.ค.- ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 ก.ย.66				
9. งานสวัสดิการโรงเรียน 9.1 วางแผนและดำเนินการเพื่อหารายได้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน 9.2 จัดระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน 9.3 จัดระบบการควบคุมการเงิน การทำบัญชี การรายงานสถานะการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.4 อำนวยความสะดวกให้บุคลากรฝ่ายต่างๆในการขอใช้เงินเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66				น.ส.พัชรี คล้าจิต นางสุนันทา พูลผล น.ส.เจริญลักษณ์ เกตุแก้ว
10. งานสมาคมผู้ปกครองและครู 10.1 ปฏิบัติโครงการและกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียน 10.2 ประสานงานกับสมาคมฯเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณตามที่โรงเรียนมอบหมาย 10.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูเพื่อจัดประชุมตามวาระ	พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66 พ.ค.-ก.ย.66				นายชำนาญ ลิ้มบุญลือเขต น.ส.จุฑารัตน์ นุ่นนุ้ม น.ส.สินีนารถ ชื่นจิตต์
11. งานนันทนาการโรงเรียน 11.1 ประชุมแสดงความคิดเห็นของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อมอบหมายการทำงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ 11.2 ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ทำให้สภาพแวดล้อมของโรงเรียนสะอาด มีความร่มรื่น สวยงาม สภาพอาคารมีความพร้อมในการใช้งาน 11.3 สรุปกิจกรรม	พ.ค. 66 พ.ค.- ก.ย.66 ก.ย.66				ว่าที่ รอ.ภวัต เขียวหวาน นายนิติ ทองนำ และ นันทนาการโรง
ขั้นสรุปประเมินผล 1. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม 2. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ก.ย.66				คณะครูฝ่าย อำนวยการ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน บริหารทั่วไป

5. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1. ร้อยละ 90 ของนักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง เป็นไปตามเกณฑ์ (10.1)	วัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก นักเรียน ม.1 - ม.6	แบบรายงานการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก นักเรียน ม.1 - ม.6
2. โรงเรียนมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษา ของโรงเรียน โดยมีผลการตรวจสอบ/การประเมิน ของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม (11)	1. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ 2566-2570 2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	1. แผนพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ 2566-2570 2. แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2566
3. งานทุกงานตามโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนร้อยละ 80 ใช้ระบบการบริหารเชิง คุณภาพ KUIWIT Model และระบบคุณภาพ PDCA แต่ละฝ่ายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ในการขับเคลื่อนสถานศึกษาตามมาตรฐานสากล บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ครอบคลุมทุกฝ่าย โดยมีผลการตรวจสอบ/ การประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ระดับยอดเยี่ยม (12)	1. ประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2. ตรวจสอบร่องรอยหลักฐานการ ปฏิบัติงาน 4 ฝ่าย 3. ผลการประเมินของ หน่วยงานต้นสังกัด	1. แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ 3. แบบประเมินผลจาก หน่วยงานต้นสังกัด
4. มีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน และจัดทำความร่วมมือ (MOU) กับ สถาบันทางการศึกษา เพื่อสนองความต้องการ ของผู้เรียนอย่างหลากหลาย ส่งผลให้เกิดความ พึงพอใจของนักเรียน และผู้ปกครองในระดับดี ขึ้นไป (13)	1. ตรวจสอบหลักสูตรสถานศึกษา 2. ประเมินความพึงพอใจของ นักเรียน ผู้ปกครอง	1. แบบตรวจสอบการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน 2. แบบประเมินความพึงพอใจ ของนักเรียน ผู้ปกครอง
5. ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งการบริหาร จัดการและการจัดการเรียนรู้ของครูและ นักเรียนในระดับดีขึ้นไป (16)	1. ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็น ระบบ 2. ประเมินความพึงพอใจของครู และนักเรียน	1. แบบตรวจสอบการจัดเก็บ ข้อมูล 2. แบบประเมินความพึงพอใจ ของครูและนักเรียน
6. ร้อยละ 80 ของครูที่จัดกระบวนการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในรูปแบบที่ หลากหลาย และนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการ จัดการเรียนรู้ (17)	ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้	แบบตรวจสอบแผนการจัดการ เรียนรู้
7. ร้อยละ 80 ของครูใช้ สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ (18)	1. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ 2. ตรวจสอบร่องรอยหลักฐาน ใน กระบวนการจัดการเรียนรู้	1. แบบตรวจสอบแผนการจัดการ เรียนรู้ 2. รายงานผลการจัดการเรียนรู้ หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
8. ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจของนักเรียนต่อการสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนระดับดีขึ้น (19)	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
9. ร้อยละ 80 ของครูที่มีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน (20)	1. แผนการวัดผล และประเมินผล (KPA) แต่ละรายวิชา 2. บันทึกหลังการสอนและนำผลดังกล่าวไปสู่การวิจัยในชั้นเรียน	1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. วิจัยในชั้นเรียน
10. ร้อยละ 95 ของครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และใช้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ (21)	1. แผนการวัดผล และประเมินผล (KPA) แต่ละรายวิชา 2. นิเทศการสอนการจัดการเรียนการสอน	1. แผนการจัดการเรียนรู้ 2. แบบบันทึกนิเทศการจัดการเรียนการสอน

6. งบประมาณที่ใช้

6.1 เงินอุดหนุนรายหัว	จำนวน 1,325,026 บาท
6.2 เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	จำนวน - บาท
6.3 เงินรายได้สถานศึกษา	จำนวน 690,000 บาท
6.4 เงินอื่น ๆ	จำนวน - บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 2,015,026 บาท

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน สามารถนำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจ ที่เป็นแนวทางให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ไปปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ
2. โรงเรียนกฤษณบุรีวิทยา ได้รับคำยกย่อง ชื่นชม ในการทำงานของบุคลากร มีข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ให้บริการอย่างรวดเร็ว เป็นมิตรกับทุกคนที่มาใช้บริการ
3. โรงเรียนบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีความถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้
4. โรงเรียนมีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
5. โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
6. โรงเรียนสามารถวางแผนในการจัดการเรียนการสอนอย่างรอบด้าน และส่งผลให้นักเรียนเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางวรารณณ์ วชิรภัทรกุล)
ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อผู้ตรวจโครงการ
(นางวรารณณ์ วชิรภัทรกุล)
หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อผู้พิจารณาโครงการ

(นางชุติมา ชมชื่น)

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวมัทนีย์ ศรีนาค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

รายละเอียดการใช้งบประมาณโครงการพัฒนาระบบบริหารเชิงคุณภาพ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
1. ฝ่ายวิชาการ					
1.1 งานบริหารงานวิชาการ					
1	กระดาษพิมพ์ใบประกาศ ป้มทอง 180 แกรม B5 (2สี)	6	ห่อ	215	1,290
2	กระดาษพิมพ์ใบประกาศ ป้มทอง 180 แกรม A4 (สีขาว)	5	ห่อ	230	1,150
3	ซองสีขาวย พับ4 มีตราครุฑ	5	มัด	40	200
4	ซองสีน้ำตาล 9 X 12 3/4 (A4)	4	มัด	110	440
5	ซองสีน้ำตาล ขยายข้าง 9 X 12 3/4 (A4)	4	มัด	220	880
6	ลวดเย็บกระดาษ - ม้า No.01 กลม	20	กล่อง	13	260
7	ปากกาเน้นข้อความ	6	ด้าม	25	150
8	เทปลบคำผิด - คอร์เพน 5 มิล X 20 เมตร	2	อัน	25	50
9	ไม้บรรทัด เหล็ก 12 นิ้ว	2	อัน	25	50
10	ตู้เอกสารพลาสติก- TCB ลื่นชักใส่ 5ลิ้นชัก	1	ชุด	660	660
11	สมุดทะเบียนหนังสือ ส่ง-รับ - ปกพลาสติก (รับ)	2	เล่ม	80	160
12	ปากกาถูกลิ้น - ควอนตัม 007 ขนาด 0.7 -กด ปลอกยาง (น้ำเงิน)	1	กระปุก	290	290
13	ดินสอไม้แรเงา 2B (ทำข้อสอบ) - มาสเตอร์อาร์ต	1	กล่อง	70	70
14	เหล็กคั่นหนังสือ - โรบิน	6	อัน	120	720
15	คลิปดำ หนีบกระดาษ เบอร์111	5	กล่อง	25	125
16	คลิปดำ หนีบกระดาษ เบอร์110	3	กล่อง	35	105
17	คลิปดำ หนีบกระดาษ เบอร์109	5	กล่อง	55	275
18	กรรไกรตัดกระดาษ -อีซี่ 7นิ้ว	2	อัน	45	90
19	แฟ้มกล่าวรายงาน - มีครุฑ A4	1	อัน	215	215
20	สันรูดพลาสติก A4 10 มิล	40	อัน	10	400
21	คลิปบอร์ด พลาสติก A4	11	แผ่น	40	440
22	คลิปบอร์ด พลาสติก พับได้ A4	1	แผ่น	105	105
23	เครื่องยิงชาร์ต MAX	1	อัน	725	725
24	ชั้นอเนกประสงค์ 3 ช่อง	1	อัน	660	660
25	ตรายาง	2	อัน	35	70
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					9,580

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
1.2 งานทะเบียนวัดผล					
1	แฟ้มตราข้าง A4 No. 221 VB 2 ห่วง สีชมพู (มี	4	แฟ้ม	85	340
2	ซองขาว A4 9 X 12 นิ้ว (แพค 50 ซอง)	7	แพค	205	1,435
3	ปพ.2 ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จ	400	แผ่น	2	800
4	ปพ.1 พ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ระดับ ม.ต้น (ฉบับปรับปรุง 2555) (แบบคอมพิวเตอร์)	5	เล่ม	160	800
5	ค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การการค้าสุรา	-	-	100	100
6	ซองถนอมเอกสาร ออร์ก้า 11 รู F4 (1x20)	5	แพค	36	180
7	พลาสติกใสทำปก A4 150 MC.X100 แผ่น	1	ห่อ	195	195
8	สันรูดพลาสติก A4 (5 มิล)	20	อัน	5	100
9	สันรูดพลาสติก A4 (10 มิล)	5	อัน	10	50
10	กุญแจลูกปิ่น แบบคอยาว SOLO รุ่น 4507 SQ L35 ขนาด 35 มม.	2	อัน	400	800
11	แฟ้มสันกว้าง F4 สัน 3 นิ้ว ดำ ตราข้าง	2	เล่ม	100	200
12	หมึกพิมพ์ HP Laser jet Pro P1102w รุ่น	2	ตลับ	500	1000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					6,000
1.3 งานหลักสูตร					
1	เข้าเล่มเอกสารงานหลักสูตรสถานศึกษา	5	เล่ม	200	1,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					1,000
1.5 งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้					
1	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Canon	1	ลัง	45,000	45,000
2	อาหารว่าง สอบกลางภาค/ปลายภาค	315	ชิ้น	10	3,150
3	น้ำดื่ม สอบกลางภาค/ปลายภาค	15	ลัง	70	1,050
4	กระดาษคำตอบ	200	ห่อ	26	5,200
5	เชือกขาว – แดง ยาว 200 เมตร	25	ม้วน	90	2,250
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					56,650
1.7 งานห้องสมุด					
กิจกรรมที่ 1 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์					
1	จัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาคเรียนที่ 1/2566				7,300
กิจกรรมที่ 2 บริการสารสนเทศและพัฒนาห้องสมุด					
2	กล่องกระดาษใส่แฟ้มเอกสาร 3 ช่อง	1	ใบ	380	380
3	ยาฉีดยุง 600 ml	1	กระป๋อง	100	100
4	เซนไดร์ท์กำจัด มด ปลวก 600 ml	1	กระป๋อง	110	110
5	น้ำยาลบคำผิดปากกา-เพนเทล 7.0 ม.ล.	2	แท่ง	85	170
6	แฟ้มซองพลาสติกสอดข้าง A4 สีเหลือง	12	ซอง	7	84
7	ลวดเย็บกระดาษ No. 01 ตราม้า กลม	6	กล่อง	13	78
8	ลวดเย็บกระดาษ No. 00 ตราม้า	2	กล่อง	20	40
9	เทปกาวผ้าสี 3 นิ้ว	2	ม้วน	75	150
10	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์112	3	โหล	16	48
11	เทปใส 3/4 นิ้ว แกนใหญ่	6	ม้วน	45	270

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
12	กระดาษการ์ดขาว 150 แกรม (100 แผ่น)	1	ห่อ	130	130
13	กระดาษการ์ดสี 120 แกรม (180 แผ่น) สีเหลือง/เขียว	2	ห่อ	160	320
14	ปากกาถูกลื่นสีน้ำเงินควอนตัม 007 ขนาด 0.7 ปลอกยาง	3	กระปุก	290	870
15	เทปโฟมขาว 3 M 5 เมตร หน้ากว้าง 21 มิล	2	ม้วน	245	490
16	เทปใส 3/4 นิ้ว แกนใหญ่	6	ม้วน	45	270
17	คัตเตอร์เหล็กขนาดใหญ่	10	อัน	55	550
18	เทปกาวย่นสี 1 นิ้ว สีอ่อน	20	ม้วน	25	500
19	เทปกาวย่นสี 1.5 นิ้ว สีอ่อนๆละ 2 ม้วน	12	ม้วน	40	480
20	เทปกาวย่นสี 2 นิ้ว สีอ่อน	6	ม้วน	55	330
21	กระดาษพิมพ์โฟโต A4 150 แกรม (100 แผ่น)	1	ห่อ	275	275
22	กรรไกรตัดกระดาษ 8 นิ้ว	10	อัน	60	600
23	ป้ายไวโนลขนาด 1 ตารางเมตร	4	แผ่น	160	640
24	ไส้ MAX เบอร์ 10	10	กล่อง	13	130
25	เครื่องเย็บกระดาษ MAX เบอร์ 10	2	เครื่อง	110	220
26	ลวดยึงชาร์ด MAX T3-10MB	10	กล่อง	35	350
27	แท่นประทับ ม้า เบอร์ 1	1	ตลับ	95	95
28	น้ำหมึกเติมแท่นประทับ สีน้ำเงิน	1	ขวด	20	20
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					15,000
1.9 งานประกันคุณภาพภายใน					
1	สันรูด 5 มิล	20	อัน	5	100
2	สันรูด 10 มิล	20	อัน	10	200
3	เทปกาวผ้าสี 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125
4	เทปกาวผ้าสี 1.5 นิ้ว	5	ม้วน	35	175
5	เทปกาวผ้าสี 2 นิ้ว	5	ม้วน	45	225
6	เทปกาวผ้าสี 3 นิ้ว	2	ม้วน	75	150
7	หมึกพิมพ์เครื่องปริ้น Cannon รุ่น G2000 ดำ	1	ขวด	175	175
8	ไส้แฟ้ม A4 20 ซอง	10	ชุด	35	350
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					1,500
1.10 งานทะเบียนนักเรียน					
1	ไส้แฟ้มเอกสาร A4	3	ห่อ	35	105
2	ตู้เอกสาร A4 5 ชั้น	1	อัน	660	660
3	ชั้นวางของ 5 ชั้น มีประตู	1	อัน	780	780
4	ที่ถอนลวด แบบคีม	1	อัน	105	105
5	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู-อีซี	1	อัน	65	65
6	ซองสีน้ำตาล 9 X 12 3/4 (A4) ไม่ครุฑ X 50 ซอง	1	ซอง	95	95
7	กระดาษพิมพ์ใบประกาศ ป้มทอง 180 แกรม A4 (สีขาว)	1	ห่อ	230	230
8	กล่องอเนกประสงค์พร้อมล้อและฝาล็อก	1	อัน	200	200
9	แท่นตัดเทปใส ใหญ่	1	อัน	120	120

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
10	สันรูดพลาสติก A4 5มิล	28	อัน	5	140
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					2,500
รวมเงินทั้งสิ้นของฝ่ายวิชาการ					91,530
2. ฝ่ายอำนวยการ					
2.1 งานสำนักงานฝ่ายอำนวยการ					
1	เครื่องพิมพ์ชนิดฉีดหมึก	1	เครื่อง	5,600	5,600
2	หมึกเติมเครื่องพริ้นท์แท้	4	ขวด	250	1,000
3	แฟ้มเสนอเซ็นต์	1	แฟ้ม	250	250
4	ถ่านไฟขนาด A4 (แพ็ค 4 ก้อน)	2	แพ็ค	85	170
5	ไม้ขีดตุง	2	อัน	150	300
6	ตรายาง				1,000
7	วัสดุตกแต่งสำนักงาน				1,680
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					10,000
2.2 งานบุคลากร					
1	หมึกเติมเครื่องพริ้น Canon (สีดำ)	2	ขวด	180	360
2	หมึกเติมเครื่องพริ้น Canon (คละสี)	3	ขวด	180	540
3	สติ๊กเกอร์ PVCใส A4 (50 แผ่น)	1	ห่อ	270	270
4	กระดาษการ์ดสี A4 150 แกรม X 100 แผ่น	2	ห่อ	130	260
5	กระดาษโฟโต้ พิมพ์ภาพถ่าย A4 (130 แกรม)	1	ห่อ	250	250
6	ซองน้ำตาล 9*12 ไม่ขยายข้าง 50 ซอง	1	มัด	120	120
7	ซองขาว พับ 4 มีครุฑ 50 ซอง	1	มัด	60	60
8	ใส่แฟ้ม ขนาด A4 20 ซอง	3	ชุด	35	105
9	แฟ้มเสนอเซ็น	1	แฟ้ม	250	250
10	เครื่องเย็บกระดาษ Max No 10	1	อัน	110	110
11	ปากกาลบคำผิด เพนเทล	2	แท่ง	65	130
12	ตรายางสำเนาคุณับ	1	อัน	40	40
13	ตรายางวันที่ เลขอารบิก NM-220	1	อัน	55	55
14	น้ำหมึกเติม แท่นประทับ สีนํ้าเงิน	2	ขวด	15	30
15	พลาสติกใสทำปก A4 ห่อ 100 แผ่น	1	ห่อ	200	200
16	ลวดเย็บเบอร์ Max No 10	6	กล่อง	15	90
17	เทปกาว 2 หน้าบาง 3/4 นิ้ว	2	ม้วน	35	70
18	ปากกาถูกลื่นอย่างดี	6	ด้าม	10	60
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					3,000
2.3 งานงบประมาณและแผนงาน					
1	ถ่ายเอกสารเล่มแผนพัฒนาการศึกษาปีงบประมาณ 2566-2570	7	เล่ม	60	420
2	ถ่ายเอกสารเล่มแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2566 (เม.ย.-ก.ย.66)	7	เล่ม	200	1400
3	แผ่นใสปก A4 ห่อ 100 แผ่น	1	ห่อ	200	200
4	แฟ้มเสนอเซ็นต์	2	เล่ม	250	500
5	ลูกแม็กซ์ เบอร์ 10	6	กล่อง	15	90

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
6	ปากกาเคมี น้ำเงิน/ดำ/แดง	3	แท่ง	20	60
7	คลิปหนีบกระดาษ	2	โหล	60	120
8	แท่นตัดเทปใสใหญ่	1	อัน	120	120
9	เทปใส 3 M ขนาด 3/4 นิ้ว แกนใหญ่	2	ม้วน	45	90
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					3,000
2.4 งานการเงิน					
1	หมึกพิมพ์เครื่องปริ้น hp jet pro MFPM26n	5	กล่อง	450	2,250
2	หมึกพิมพ์เครื่องปริ้น Cannon รุ่น G2000 ดำ	4	ขวด	180	720
3	หมึกพิมพ์เครื่องปริ้น Cannon รุ่น G2000 หลากสี	6	ขวด	180	1,080
4	ลวดเย็บกระดาษ 500 ตัว	3	กล่อง	120	360
5	ลวดเย็บกระดาษ 10-1M	24	กล่อง	15	360
6	ยางลบดินสอสีขาว	5	ก้อน	7	35
7	น้ำยาลบคำผิด 7.0 มล.	3	ด้าม	70	210
8	ซองน้ำตาล A4 ขยาย ไม่ครุฑ 50 ซอง	1	มัด	250	250
9	ซองขาว พับ 4 มีครุฑ 50 ซอง	2	ครุฑ	60	120
10	น้ำหมึกเติม แท่นประทับ สีน้ำเงิน	5	ขวด	15	75
11	น้ำหมึกเติม แท่นประทับ สีแดง	1	ขวด	15	15
12	เก้าอี้สำนักงาน	1	ตัว	3,000	3,000
13	ปากกาเขียน CD สีน้ำเงิน	1	ตัว	55	55
14	ปากกาเคมี ดำ/แดง	2	แท่ง	20	40
15	แผ่นใสปก A4 ห่อ 100 แผ่น	1	ห่อ	200	200
16	แฟ้มสันกว้าง 2 นิ้ว 2101F	6	แฟ้ม	90	540
17	คลิปหนีบกระดาษเบอร์ 111 ยกโหล	6	โหล	25	150
18	คลิปหนีบกระดาษเบอร์ 110 ยกโหล	6	โหล	35	210
19	คลิปหนีบกระดาษเบอร์ 109 ยกโหล	6	โหล	55	330
20	ค่าสาธารณูปโภค เม.ย. - ก.ย. 66				400,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัวทั้งสิ้น					410,000
2.5 งานพัสดุและสินทรัพย์					
1	ซองน้ำตาล ขนาด A4 (50 ซอง)	1	แพ็ค	150	150
2	ซองน้ำตาลขนาด A3 (แพ็ค 4 ซอง)	3	แพ็ค	40	120
3	ไม้บรรทัดเหล็ก	2	อัน	25	50
4	กรรไกรตัดกระดาษ 8 นิ้ว	2	อัน	70	140
5	ลูกแม็ก เบอร์ 10	10	กล่อง	7	70
6	ลวดเย็บกระดาษตราม้า เบอร์ 1	4	กล่อง	8	32
7	ปากกาลบคำผิด เพนเทล	2	แท่ง	65	130
8	โพสอิส 3M	2	ห่อ	65	130

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
9	กาวแท่ง	2	แท่ง	30	60
10	คัตเตอร์เหล็กขนาดใหญ่	2	อัน	60	120
11	เทปกาว 2 หน้าบาง 3/4 นิ้ว	2	ม้วน	35	70
12	เทปกาวผ้าสี 2 นิ้ว	3	ม้วน	45	135
13	เทปใส 3 M ขนาด 3/4 นิ้ว แกนใหญ่	4	ม้วน	45	180
14	ดินสอไม้แรเงา 2B มาสเตอร์อาร์ต 1 กล่อง X 12 แท่ง	1	กล่อง	70	70
15	ยางลบสเตทเลอร์	4	ก้อน	10	40
16	หมึกเครื่องปริ้น เต็ม Canon	4	ขวด	250	1,000
17	กระดาษการ์ดสี A4 150 แกรม X 100 แผ่น	2	ห่อ	130	260
18	ลวดเย็บเบอร์ 35-1M	4	กล่อง	15	60
19	คลิปหนีบกระดาษ	4	โหล	60	240
20	ปากกา Oil Based Permanent	3	แท่ง	70	210
21	สันรูด A4 5 mm	15	อัน	5	75
22	ค่าวัสดุ ค่าจ้างซ่อมครุภัณฑ์				80,000
	รวมเงินอุดหนุนรายหัว				84,000
2.6 งานสารบรรณ					
1	หมึกเติมเครื่องปริ้นต์ Brother T 520 W	6	ขวด	250	1,500
2	หมึกเติมเครื่องปริ้นต์ Epson L 210	3	ขวด	250	750
3	สมุดทะเบียนหนังสือ รับ	2	เล่ม	80	160
4	สมุดทะเบียนหนังสือ ส่ง	1	เล่ม	80	80
5	ซองขาว พับ 4 ครุฑ X 50 ซอง	4	ชุด	60	240
6	ไม้บรรทัดเหล็ก 1 ฟุต	1	อัน	35	35
7	เครื่องเย็บกระดาษ MAX เบอร์ 10	1	เครื่อง	100	100
8	เทปใส 3 M หน้ากว้าง 1/2 นิ้ว แกนใหญ่	2	ม้วน	70	140
9	น้ำหมึกเติมแท่นประทับ ตราม้า (สีน้ำเงิน,แดง)	2	ขวด	20	40
10	กระดาษการ์ดขาว A4 180 แกรม	1	ห่อ	100	100
11	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. แลนเซอร์ Spiral 825 น้ำเงิน	8	แท่ง	7	56
12	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. แลนเซอร์ Spiral 825 สีดำ	2	แท่ง	7	14
13	ซองน้ำตาล 9*12 ไม่ขยายข้าง	1	ห่อ	250	250
14	คลิปหนีบกระดาษ No110	2	โหล	35	70
15	ลวดเย็บกระดาษ	1	กล่อง	120	120
16	เทปกาว 2 หน้า บาง 3/4 นิ้ว	1	ม้วน	35	35
17	กาวแท่ง UHU 21 กรัม	1	แท่ง	75	75
18	เทปลบคำผิด-เปเปอร์เมท	2	อัน	60	120
19	กระดาษถ่ายเอกสาร สี A4 80 แกรม	1	ห่อ	90	90
20	ตรายางสำเนาคุุณับ	1	อัน	45	45

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
21	ตรายางโรงเรียน	1	อัน	800	800
22	ที่ถอนลวดแบบคีม	1	ตัว	85	85
23	แฟลชไดรฟ์ 32 GB	1	อัน	330	330
24	ตรายางวันที่ เลขอารบิก NM-220	1	อัน	55	55
25	ปากกาเคมีตราม้า (ดำ,แดง,น้ำเงิน)	3	แท่ง	20	60
26	แฟ้มตราช้างสันกว้าง 3 นิ้ว 2100 F	1	แฟ้ม	110	110
27	เทปกาวผ้า 1.5 นิ้ว ใหญ่	2	ม้วน	40	80
28	ลูกแม็กซ์ เบอร์ 10	20	กล่อง	15	300
29	คลิปบอร์ดพลาสติก	1	แผ่น	65	65
30	สันรูดพลาสติก A4 7 มิล	5	อัน	10	50
31	สันรูดพลาสติก A4 15 มิล	3	อัน	15	45
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					6,000
2.7 งานสารสนเทศ					
1	ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารสารสนเทศโรงเรียน	7	เล่ม	150	1,050
2	กระดาษการ์ดขาว A4 210 แกรม 50แผ่น	1	ห่อ	120	120
3	แฟลชไดรฟ์ 32 GB	1	อัน	330	330
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					2,000
2.9 งานยานพาหนะ					
1	ค่าซ่อมบำรุง น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าประกันภัย				130,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					130,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัวฝ่ายอำนวยการทั้งสิ้น					1,094,296
รวมเงินรายได้สถานศึกษา					690,000
รวมเงินทั้งสิ้น					1,784,296
3. ฝ่ายกิจการนักเรียน					
3.1 งานบริหารสำนักงานกิจการนักเรียน					
1	สติ๊กเกอร์ซีทรู ระเบียบนักเรียนโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ขนาด 55x150 ซม.	16	ป้าย	375	6,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					6,000
3.2 งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน					
1	ค่าอาหารว่าง	50	ชุด	10	500
2	ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร	2	ชุด	500	1,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					1,500
3.3 งานปกครองระดับชั้น					
1	แฟ้มตราช้าง No.444 (นิวโฮเลมีใส่ 20 ช่อง) ขนาด A4	6	แฟ้ม	150	900
2	สันรูด ขนาด A4 7 มม.	12	อัน	7	84

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
3	กระดาษปกสีหนา ขนาด A4 / 150 แกรม	1	รีม	130	130
4	คลิปบอร์ดพลาสติก ขนาด A4	6	อัน	40	240
5	ไส้แฟ้ม ขนาด A4	4	ชุด	35	140
6	ปากกาลูกกลิ้ง - Camry 725 ขนาด 0.38 ฝาน้ำเงิน	1	แท่ง	6	6
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					1,500
3.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตย					
1	ถ่านอัลคาไลน์ พานาโซนิค ขนาด AA (แพ็ค 4 ก้อน)	6	แพ็ค	85	510
2	เทปโฟมกาวสองหน้า ขนาด 21mm x 3M	1	อัน	100	100
3	เทปกาว 2 หน้าแบบบาง	5	อัน	20	100
4	ไม้บรรทัดเหล็ก 40 นิ้ว	1	อัน	170	170
5	กล่องพลาสติกอเนกประสงค์สีทึบ ขนาด 50 ลิตร	2	กล่อง	250	500
6	ปากกาเคมี 2 หัว ทรายดำ (คละสี)	6	ด้าม	20	120
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					1,500
3.5 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม					
1	กระดาษปกสีขาว A4 ขนาด 150 แกรม (200 แผ่น)	2	ห่อ	250	500
2	น้ำหมึกพริ้นเตอร์ Canon g 3000 (สีดำ, สีแดง, สีฟ้า, สีเหลือง)	1	ชุด	800	800
3	ค่าอาหาร เครื่องดื่ม พระวิทยากร	2	ชุด	200	400
4	ค่าดอกไม้ รูปเขียน	2	ชุด	150	300
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					2,000
3.6 งานเครือข่ายผู้ปกครอง					
1	แฟ้มตราข้าง No.444 (นิวโซเลมีไส้ 20 ซอง) ขนาด A4	2	แฟ้ม	150	300
2	ไส้แฟ้ม ขนาด A4	4	ชุด	35	140
3	คลิปบอร์ดพลาสติก ขนาด A4	4	อัน	40	160
4	ป้ายไว้นิลทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน ขนาด 120*80 ซม.	1	ป้าย	140	140
5	อาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ประชุมเครือข่ายระดับโรงเรียน	20	ชุด	50	1,000
6	ปากกาลูกกลิ้ง - โยย่า 1031 ขนาด 0.5 ฝาด้ามปกติ (น้ำเงิน)	10	แท่ง	5	50
7	กระดาษโฟโต้ 130 แกรม (100 แผ่น)	1	ห่อ	210	210
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					2,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัวฝ่ายกิจการนักเรียนทั้งสิ้น					14,500
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป					
4.1 งานบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป					
1	แฟ้มเสนอแนะ	1	แฟ้ม	200	200
2	สมุดทะเบียนหนังสือรับส่งเอกสารปกพลาสติก	2	เล่ม	80	160
3	กระดาษ Idea A4 80 แกรม	10	รีม	115	1,150
4	ลวดเย็บกระดาษทรายดำ เบอร์ 1	10	กล่อง	13	130

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
5	ปากกาลบคำผิด เพนเทล 7.0 มล.	2	แท่ง	85	170
6	สันรูด A4 7mm	20	อัน	7	140
7	สันรูด A4 10mm	20	อัน	10	200
8	ปากกาถูกลิ้น 0.5 มม. แลนเซอร์ Spiral 825 น้ำเงิน	2	แท่ง	7	14
9	ปากกาถูกลิ้น 0.5 มม. แลนเซอร์ Spiral 825 สีแดง	2	แท่ง	7	14
10	ตลับหมึกปริ้นเตอร์ CANON PIXMA สีดำ	1	ตลับ	900	900
11	หมึกปริ้นเตอร์ CANON PIXMA สีดำ 2 เหลือ 1 แดง 1 น้ำเงิน 1	5	ขวด	200	1,000
12	ไส้ MAX เบอร์ 10	30	กล่อง	13	390
13	เครื่องเย็บกระดาษ MAX เบอร์ 10	1	เครื่อง	110	110
14	ไส้ MAX เบอร์ 35	5	กล่อง	20	100
15	เครื่องเย็บกระดาษ MAX เบอร์ 35	1	เครื่อง	550	550
16	คลิปดำหนีบกระดาษ เบอร์ 112 -12 อัน	1	กล่อง	25	25
17	แฟ้มเจาะ 2 นิ้ว สีฟ้า ตราช้าง เบอร์ 2101	3	แฟ้ม	110	330
18	เทปใส หน้ากว้าง 1/2 นิ้ว แกนใหญ่	1	ม้วน	35	35
19	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ม้า	1	อัน	80	80
20	แผ่นประทับ ม้า เบอร์ 1	1	ตลับ	95	95
21	น้ำหมึกเติมแผ่นประทับ สีน้ำเงิน	2	ขวด	16	32
22	กระดาษการ์ดขาว A4 180 แกรม	1	รีม	90	90
23	ลวดยิงชาร์ต MAX T3-10MB	22	กล่อง	35	770
24	ซองขาวพับ 4 ตรารุข	1	มัด	40	40
25	ซองขาวพับ 2 ตรารุข	1	มัด	85	85
26	ซองน้ำตาล A4 ตรารุข	1	มัด	110	110
27	คลิปบอร์ดพลาสติก A4	2	อัน	40	80
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					6,000
4.5 งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร					
1	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี				6,000
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					6,000
4.6 งานโสตทัศนศึกษา					
1	ปูนตราเสือ	๕	ลูก	48,000	48,000
2	อิฐ	70	ก้อน	157	785
3	เหล็กเส้น ๒ หุนเต็ม	3	เส้น	5.50	385
4	ทรายหยาบ	½	คิว	68	204
5	ทรายละเอียด	½	คิว	400	400
6	เหล็กกล่อง หน้า ๓ ยาว ๑.๕ เมตร	1	เส้น	400	400

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
7	เหล็กแผ่น ๑๒๐x๑๒๐ ซม.	1	แผ่น	450	450
8	บานพับ ๔ นิ้ว	2	ตัว	700	700
9	Power mixer amplify LHA ๘๕๐	1	เครื่อง	50	100
10	ลำโพงฮอร์น SV ๒๑	8	ตัว	15,600	15,600
11	สายสัญญาณ ๔ core ๒๐ เมตร	1	ชุด	2,200	17,600
12	สายลำโพง	1	ชุด	2,600	2,600
13	กล่องลำโพงสำหรับเสียบไมค์	1	กล่อง	4,500	4,500
14	เสาเหล็กติดลำโพง ๔ เสา	1	ชุด	1,300	1,300
15	ค่าแรงติดตั้ง	-	-	2,300	2,300
16	ไมค์ลอย Sound vision SU- 820D/HT	1	ชุด	6,000	6,000
17	ถ่านชาร์จพร้อมแท่นชาร์จ ๔ ก้อน	1	ชุด	7,900	7,900
18	ไมโครโฟน NPE SM๕๘A	1	คู่	1,700	1,700
19	สายเชื่อมต่อ VGA ๓๐ เมตร	2	เส้น	1,100	2,200
20	Converter display port to VGA	1	เส้น	700	700
21	สายส่งสัญญาณ HDMI ๒๐ เมตร	1	เส้น	400	400
22	โปรเจคเตอร์ ขนาด ๔,๐๐๐ ANSI Lumens	1	เครื่อง	1,700	2,400
23	กล่องเก็บอุปกรณ์	1	กล่อง	29,900	29,900
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					100,000
4.7 งานอนามัยโรงเรียน					
1	ยาพาราเซตามอล	8	กระปุก	130	1,040
2	ยาธาตุน้ำขาวตรากระต่ายบิน	8	ขวด	60	480
3	ยาแก้ปวดประจำเดือน	9	กล่อง	100	900
4	พลาสติกปิดแผล	5	ม้วน	50	250
5	เบตาดีน	10	ขวด	75	750
6	แอลกอฮอล์ล้างแผล	5	ขวด	50	250
7	แอลกอฮอล์ 5 ลิตร	10	แกลลอน	270	2,700
8	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบมีแอลกอฮอล์	2	เครื่อง	1,900	3,800
9	สำลีก้อน	1	ห่อ	80	80
10	ผ้าก๊อปปิดแผล	5	ม้วน	50	250
รวมเงินอุดหนุนรายหัว					10,500
4.8 งานรักษาความปลอดภัย					
1	เสื้อจราจร สีส้ม	5	ตัว	160	800
2	ไฟฉายสามารถชาร์จไฟบ้านได้	2	อัน	250	500
3	สันรูดพลาสติก A4 3 มิล	5	อัน	4	20
4	สันรูดพลาสติก A4 5 มิล	10	อัน	5	50
5	น้ำยาทำความสะอาดกระจก	2	ขวด	65	130

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/ หน่วย	รวม
	รวมเงินอุดหนุนรายหัว				1,500
	รวมเงินอุดหนุนรายหัวทั้ง 4 ฝ่าย				1,375,026
	รวมเงินรายได้สถานศึกษา				690,000
	รวมเงินทั้งสิ้น				2,065,026

ที่	ฝ่าย	เงินอุดหนุน รายหัว	เงินรายได้ สถานศึกษา	เงินอื่น ๆ	รวม
1	วิชาการ	92,230	-	-	92,230
2	อำนวยการ	1,094,296	690,000	-	1,784,296
3	กิจการนักเรียน	14,500	-	-	14,500
4	บริหารทั่วไป	124,000		-	124,000
	รวมทั้งสิ้น	1,325,026	690,000		2,015,026

