



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
ประจำปี 2566



โรงเรียนปากคาดพิทยาคม  
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างพัฒนาการบริหารการศึกษา ซึ่งดำเนินการโดย  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นโครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา โรงเรียนปากคาดพิทยาคม  
ข้อที่ มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2,3

โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และเพื่อให้ครูแสวงหาความรู้และ  
เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูผู้สอน  
นับเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง  
31 มีนาคม 2566 และเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว คณะผู้รับผิดชอบจึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง  
และสถานศึกษาดังรายละเอียดที่ปรากฏในข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างพัฒนาการบริหาร  
การศึกษานี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนปากคาดพิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2566	1
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	2
สภาพปัจจุบัน	2
สภาพปัญหา	2
บทที่ 2 หลักการและเหตุผล	4
วัตถุประสงค์	4
เป้าหมาย	4
งบประมาณ	4
บทที่ 3 วิธีดำเนินการ	6
บทที่ 4 ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	7
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินโครงการ	9
ความสำเร็จของการดำเนินงาน	9
ปัญหาและอุปสรรค	9
ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข	9
งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ	9
ภาคผนวก	13
ภาคผนวก ก โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล	14

# บทที่ 1

## บทนำ

### สภาพปัจจุบัน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 ตามหมวด 7 ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยรัฐจัดสรรงบประมาณและกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ ฯลฯ ให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา เป็นองค์กรอิสระมีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อให้โรงเรียนปากคาดพิทยาคมเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงขึ้นตามความมุ่งหวังของการจัดการศึกษาแห่งชาติ

### สภาพปัญหา

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหรือการดำเนินกิจการของหน่วยงาน การที่จะได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นจะต้องมีการบริหารจัดการและการวางแผนที่ดี ทั้งนี้เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญคือ ทำให้องค์กรสามารถที่จะพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ในอนาคตไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ซึ่งถ้าได้มีการคาดการณ์ก็จะได้มีการเตรียมการเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โรงเรียนเป็นองค์กรหนึ่งของสังคมที่ต้องดำเนินการบริหารงานเพื่อให้การศึกษาสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยบุคลากรเข้าช่วยในการดำเนินงานเพราะคุณภาพของการบริหารการศึกษาจะสูงหรือต่ำเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ในองค์กรนั้นแต่การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนเมื่อปฏิบัติงานไประยะหนึ่งมักจะหย่อนสมรรถภาพ เบื่อหน่าย อันเป็นเหตุให้ทำงานไม่เต็มที่ โดยเฉพาะถ้าครูขาดความกระตือรือร้นในเรื่องการเรียนการสอนย่อมทำให้การศึกษาขาดคุณภาพจึงจำเป็นจะต้องพัฒนาครูด้วยวิธีต่าง ๆ อยู่เป็นระยะ ๆ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดกรอบการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ ความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลักคือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัยและ การออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่่งยากและซับซ้อนเพราะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับคน

#### แนวทางแก้ปัญหา

1. พัฒนางานและงานสำนักงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. หาแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### หลักการและเหตุผล

#### 1. หลักการและเหตุผล

การจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้กับสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการจัดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดระบบการบริหารให้มีความคล่องตัว อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และเกิดความพึงพอใจต่อนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และเกิดความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ที่ทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับบริการทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีความสะดวกคล่องตัวในการให้บริการกับครูและนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน

2.3 เพื่อจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3. เป้าหมาย

##### 3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคล ร้อยละ 90

3.1.2 บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

##### 3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติวิชาการอยู่ในระดับดี

3.2.2 ระบบการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี

#### งบประมาณ รายรับและค่าใช้จ่าย

รายรับโครงการ / กิจกรรมทั้งหมด	จำนวน	47,200	บาท
รายจ่ายโครงการ / กิจกรรมทั้งหมด	จำนวน	32,600	บาท
1. ค่าตอบแทน	จำนวน	-	บาท
2. ค่าใช้สอย	จำนวน	-	บาท

3. ค่าวัสดุ	จำนวน	32,600	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าจ้างครูต่างชาติ)	จำนวน	-	บาท
	รวม	32,600	บาท



### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการ

โครงการ พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลซึ่งได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา		เป้าหมายเชิงปริมาณ		ผลการดำเนินงาน
		ตามแผน	ปฏิบัติจริง	กำหนดไว้	ปฏิบัติได้จริง	
1	ประชุมครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล	✓	✓	✓	✓	
2	สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ในกลุ่มงาน	✓	✓	✓	✓	
3.	เสนอขออนุมัติโครงการ	✓	✓	✓	✓	
4.	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
5.	สรุปและประเมินผลตามแบบประเมินโครงการ	✓	✓	✓	✓	

## บทที่ 4

### ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ความคิดเห็น หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการ พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลผู้รายงานได้เริ่มจัดทำเมื่อต้นปีงบประมาณ 2566 โดยได้ดำเนินงานตามลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

1. ประชุมครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. สสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ในกลุ่มงาน
3. เสนอขออนุมัติโครงการ
4. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
5. สรุปและประเมินผลตามแบบประเมินโครงการ

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือ ในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

#### ความสำเร็จของการดำเนินงาน

เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

- ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ 100)
- ( ✓ ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 60 – ร้อยละ 99
- ( ) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ต่ำกว่า 60 %

เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

( ) สูงกว่าเป้าหมาย เพราะ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนทุกคนให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมอย่างมีความสุข

- ( ✓ ) ตามเป้าหมาย (ร้อยละ 100)
- ( ) ร้อยละ 60 – ร้อยละ 99 ของเป้าหมาย
- ( ) ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมาย

เป้าหมาย (ระบุกิจกรรมหรือคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดขึ้น ระบุจำนวนและหน่วยวัด)

กิจกรรม / คุณลักษณะ	ตามแผน	ทำได้จริง
1.ประชุมครูในกลุ่มบริหารงานบุคคล	√	100%
2. สํารวจวัสดุ-อุปกรณ์ในกลุ่มงาน	√	100%
3. เสนอขออนุมัติโครงการ	√	100%
4. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	√	100%
5. สรุปและประเมินผลตามแบบประเมินโครงการ	√	100%

การประเมินผลงานหรือโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน

1	คะแนน	เมื่อประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่า	60% ลงมา
2	คะแนน	เมื่อประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่า	60 - 69 %
3	คะแนน	เมื่อประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่า	70 - 79 %
4	คะแนน	เมื่อประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่า	80 % ขึ้นไป

ลำดับที่	รายการ	คะแนน			
		1	2	3	4
1	ท่านคิดว่าผลการดำเนินงาน / โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด				√
2	ท่านพอใจในความสำเร็จงาน / โครงการตามเป้าหมายเพียงใด				√
3	ในระหว่างดำเนินการตามงาน / โครงการ มีเหตุการณ์ดังต่อไปนี้เกิดขึ้นเพียงใด 3.1 ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ 3.2 ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3.3 ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา			√	√ √ √
4	ผลงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทำให้เกิดผลตามที่คาดหวังเพียงใด				√
รวม				3	24
	รวมคะแนน				27

สรุปผลการประเมินรวมของงาน / โครงการเป็นอย่างไร



น่าพอใจ



ควรปรับปรุง

## บทที่ 5

### สรุปผลการดำเนินงาน

#### ความสำเร็จของการดำเนินงาน

เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ร้อยละ 100)
- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 60 – ร้อยละ 99
- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ต่ำกว่า 60 %

เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- สูงกว่าเป้าหมาย เพราะ.....
- ตามเป้าหมาย (ร้อยละ 100)
- ร้อยละ 60 – ร้อยละ 99 ของเป้าหมาย
- ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมาย

#### ปัญหาและอุปสรรค

-

#### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

-

#### ความคาดหวังและประโยชน์ที่จะได้รับในการดำเนินงาน

1. ทำให้ทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคล
2. ทำให้ทราบแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

#### งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ

มีดำเนินงานตามการโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ให้มีประสิทธิภาพ

(นางกิตติยา ชาวหนอง)

ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....  
.....



(นางสาวอุราพร ผลบุญ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....  
.....



(นายอาทร พุฒช่อ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....  
.....  
.....



(นายอดุลย์ พรมวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2566

## แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียนที่ 2,3

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 2

ลักษณะกิจกรรม (✓) กิจกรรมต่อเนื่อง ( ) กิจกรรมใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวอรุพร ผลบุญ

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารบุคคล

### 1. หลักการและเหตุผล

การจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้กับสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการจัดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดระบบการบริหารให้มีความคล่องตัว อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และเกิดความพึงพอใจต่อนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และเกิดความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ที่ทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับบริการทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) เพื่อพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีความสะดวกคล่องตัวในการให้บริการกับครูและนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน
- 3) เพื่อจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. เป้าหมายของกิจกรรม

#### 3.1 เชิงปริมาณ

- 1) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคล ร้อยละ 90
- 2) บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

#### 3.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติวิชาการอยู่ในระดับดี
- 2) ระบบการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี







8. วิธีประเมินผล

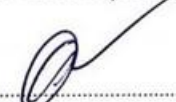
ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคลร้อยละ 90	1. การสังเกต 2. การสัมภาษณ์	แบบสอบถามความพึงพอใจ
2. งานกลุ่มบริหารบุคคลมีความคล่องตัว	แบบสอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจ


9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ครูนักเรียนบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ระบบกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับดี

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวอุราพร ผลบุญ)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายสุชาติ พายู่สุข)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายอาทร พุดช่อ)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/งานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาวสุพัฒน์ศรี ศรีรุ่งเรือง)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/แผนงาน

ผลการพิจารณาโครงการ

- อนุมัติ       ชะลอโครงการไว้ก่อน  
 ระวังโครงการ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ

(นายอดุลย์ พรมวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม  
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล

กิจกรรม งานสารบรรณ

ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2566(1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม ..... 1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566.....

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกาลูกลื่น(น้ำเงิน)	1	150	150
2	ปากกาลบคำผิด	15	89	1,335
3	กาวแท่ง UHU 8.2 กรัม	15	35	525
4	กระดาษโน้ตกาวในตัว(เล็ก)	5 แพ็ค	50	250
5	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	25 กล่อง	550	13,750
6	power supply ตัวสำรองไฟ	1 เครื่อง	4,500	4,500
7	กระดาษปก 120 แกรม	8	159	1,272
8	ลวดเย็บกระดาษ MAX 1224 FA-H	1	90	90
รวม				21,872

ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2566/(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม 1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ทะเบียนหนังสือรับ	4 เล่ม	92	368
2	ไม้บรรทัด พลาสติก(12 นิ้ว)	10 อัน	69	690
3	ซองน้ำตาส A4	1 มัด	150	150
4	สมุดเบอร์ 2	1 โหล	200	200
5	ยางลบ	1กล่อง	200	200
6	ซองสีน้ำตาล 11 x 47" ขยายข้าง ครุฑ	12โหล	85	1,020
7	ซองขาวยาวตราครุฑ	1000	0.60	600
รวม				3,228

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม  
 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล  
 กิจกรรม งานสำนักงานผู้อำนวยการ

ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2566(1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม ..... 1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566.....

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกาลูกลื่น(น้ำเงิน)	1	150	150
2	ปากกาลบคำผิด	15	89	1,335
3	กาวแท่ง UHU 8.2 กรัม	15	35	525
4	กระดาษโน้ตกาวในตัว(เล็ก)	5 แพ็ค	50	250
5	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	5 กล่อง	550	2,750
6	power supply ตัวสำรองไฟ	1 เครื่อง	4,500	4,500
7	ตราประทับ สำเนาถูกต้อง ที่มีชื่อ ผอ. ,รองผอ.	5	400	2,000
รวม				11,510

ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2566/(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม 1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ทะเบียนหนังสือรับ	4 เล่ม	92	368
2	ไม้บรรทัด พู่ตเหล็ก(12 นิ้ว)	8 อัน	69	552
3	ซองน้ำตาส A4	1 มัด	150	150
4	สมุดเบอร์ 2	1 โหล	200	200
5	ยางลบ	1กล่อง	200	200
6	ซองสีน้ำตาส 11 x 47" ขยายข้าง ครุฑ	12โหล	85	1,020
7	ซองขาวยาวตราครุฑ	1000	0.60	600
รวม				3,090

แบบเสนอขอของบประมาณการจัดกิจกรรม  
 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล  
 กิจกรรม งานทะเบียนประวัติ

ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2566(1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม ..... 1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566.....

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	1 กล่อง	555	555
2	สันรูด 5,7 มิล	12 อัน	5	60
3	สันรูด 10 มิล	10 อัน	7	70
4	แฟ้มสันกว้าง 1.5 นิ้ว	10 แฟ้ม	85	850
5	หมึกปริ้นเตอร์ Epson สี(ดำ แดง เหลือง น้ำเงิน)	4 สี	250	1,000
				2,535

ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2566/(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม 1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	1 กล่อง	555	555
2	หมึกปริ้นเตอร์ Eposon 4 สี สี (ดำ แดง เหลือง น้ำเงิน)	4 ขวด	250	1,000
3	แฟ้มสันกว้าง 1.5 นิ้ว	6 แฟ้ม	85	510
4	แฟ้มอัลบั้ม 2 นิ้ว	5 แฟ้ม	180	900
				2,965

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม  
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล  
กิจกรรม วินัยและจรรยาบรรณ

ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2566(1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม ..... 1 เมษายน 2566- 30 กันยายน 2566.....

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80 แกรม	8 รีม	125	1,000
				1,000

ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2566/(1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี)ที่จัดกิจกรรม 1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 80 แกรม	8 รีม	125	1,000
				1,000