**โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559**

**ชื่อโครงการ :** พัฒนางานวิชาการ

**ลักษณะโครงการ :** โครงการต่อเนื่อง

**สนองกลยุทธ์โรงเรียน :**

1) ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้กับผู้เรียน และวิถีการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

3) พัฒนาระบบการบริหารจัดการสถานศึกษา

**สอดคล้องมาตรฐานการศึกษา :**

1) มาตรฐานที่ 7 ตัวบ่งชี้ที่ 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 7.7, 7.9

2) มาตรฐานที่ 10 ตัวบ่งชี้ที่ 10.4, 10.5

3) มาตรฐานที่ 11 ตัวบ่งชี้ที่ 11.1

4) มาตรฐานที่ 13 ตัวบ่งชี้ที่ 13.1, 13.2

5) มาตรฐานที่ 14 ตัวบ่งชี้ที่ 14.1, 14.2

**ผู้รับผิดชอบโครงการ :** นางสุภาภร อิทธิโชติ นายธิปไตย วิไลพันธุ์

**กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มบริหารวิชาการ

**1. หลักการและเหตุผล**

งานวิชาการเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในด้านต่างๆ จึงต้องมีการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงาน งานกิจกรรม งานห้องสมุด งานประกันคุณภาพเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อันส่งผลให้นักเรียนได้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

**2. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อพัฒนางานวิชาการ มีการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

3) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนและร่วมมือกับกลุ่มงานต่างๆ

4) เพื่อให้การดำเนินงานร่วมกับผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**3. เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ**

1) กลุ่มบริหารงานวิชาการมีความพร้อมให้บริการ ด้านเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆที่จำป็นในการจัดการเรียนการสอน อย่างครบถ้วน 100 %

2) กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แดละเกิดผลต่อการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

**4. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ**

| **งาน/กิจกรรมที่สำคัญ** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1) งานบริหารกลุ่มงาน** | ตลอดปี | 30,505 | นายธิปไตย วิไลพันธุ์ |
| (1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี |  |  | นางสุภาภร อิทธิโชติ |
| (2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี |  |  |  |
| (3) ดำเนินการด้านเอกสารต่างๆ |  |  |  |
| (4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **2) งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม** | ตลอดปี |  | นายอุทัย เสนารักษ์ |
| (1) จัดทำแผนการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา |  |  |  |
| (2) จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาสื่อให้อยู่ในสภาพดี |  |  |  |
| (3) ผลิตสื่อ นวัตกรรมต่างๆ เพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน |  |  |  |
| (4) บริการครูในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน |  |  |  |
| (5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **3) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิทัศน์** | ตลอดปี |  | นายสมเจต จันทร์กุลโล |
| (1) สำรวจและทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา |  |  |  |
| (2) เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ให้ครู บุคคล ครอบครัว สถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาให้รับทราบ |  |  |  |
| (3) จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา |  |  |  |
| (4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน |  |  |  |
| (5) พัฒนาห้องภูมิปัญญาให้เรียบร้อย เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน |  |  |  |
| (6) ตกแต่งภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่น น่าอยู่ น่าเรียน |  |  |  |
| (7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **4) งานนิเทศภายใน** | ตลอดปี |  | นางอรรถพร บัวพูล |
| (1) จัดทำแผนนิเทศภายใน |  |  |  |
| (2) จัดการนิเทศภายในของโรงเรียน |  |  |  |
| (3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **5) งานส่งเสริมอาชีพอิสระสู่ชุมชน** | ตลอดปี |  | นายประจบ คงสาคร |
| (1) จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะด้านอาชีพ |  |  |  |
| (2) จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน |  |  |  |
| (3) จัดทำระบบบัญชีให้เป็นไปตามหลักของอาชีพอิสระ |  |  |  |
| (4) พัฒนาผลิตภัณฑ์โรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับและเผยแพร่สู่สาธารณชน |  |  |  |
| (5) สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน |  |  |  |
| (6) ให้บริการความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน |  |  |  |
| (7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **6) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา** | ตลอดปี |  | นางสุภาภร อิทธิโชติ |
| (1) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณืการเรียนการสอน |  |  |  |
| (2) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา |  |  |  |
| (3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **7) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้** | ตลอดปี |  | นางสุภาภร อิทธิโชติ |
| (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ |  |  |  |
| (2) ส่งเสริมให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระ หน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ |  |  |  |
| (3) จัดทำข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง |  |  |  |
| (4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม |  |  |  |
| (5) เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน |  |  |  |
| (6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **8) งานทะเบียนนักเรียน** | ตลอดปี | 15,160 | นางสาวกัญภร พูลสมบัติ |
| (1) จัดทำ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางวิชาการ |  |  |  |
| (2) จัดทำข้อมูล GPA GPR ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน |  |  |  |
| (3) ประสานกับสถานศึกษาอื่นในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา |  |  |  |
| (4) ตรวจสอบผลการเรียน เพื่อขออนุมัติการจบหลักสูตร ตามระดับการศึกษา |  |  |  |
| (5) จัดทำประกาศนียบัตรการจบหลักสูตร แบบ ปพ.ต่างๆ ให้ครบถ้วนตามระเบียบครอบคลุมเอกสารรับรองผลการเรียน และหลักฐานทางวิชาการอื่นๆ |  |  |  |
| (6) รายงานผลการจบหลักสูตร ให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด |  |  |  |
| (7) ออกเอกสารฉบับแทน กรณีที่นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วร้องขอตามเหตุผลแต่ละกรณี |  |  |  |
| (8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **9) งานวัดผลประเมินผล** | ตลอดปี | 3,300 | นายธิปไตย วิไลพันธุ์ |
| (1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการประเมินผลของสถานศึกษา |  |  |  |
| (2) จัดทำคู่มือเอกสารการวัดและประเมินผลวิชาการ |  |  |  |
| (3) จัดทำทะเบียนนักเรียน |  |  |  |
| (4) พัฒนากระบวนการวัดผลประเมินผลรายวิชา |  |  |  |
| (5) กำหนดแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนรู้ และจัดทำเอกสารการเทียบโอนผลการเรียน |  |  |  |
| (6) จัดให้มีการวัดและประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงานให้มีการซ่อมเสริมตามระเบียบวัดผล |  |  |  |
| (7) รวบรวมเครื่องมือวัดผลประเมินผล พัฒนาและวิเคราะห์แบบทดสอบอย่างเป็นระบบ |  |  |  |
| (8) จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในสภาพรวมของโรงเรียน สรุปเป็นรายภาคและรายปี |  |  |  |
| (9) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **10) งานพัฒนาหลักสูตร** | ตลอดปี | 4,500 | นายธิปไตย วิไลยพันธุ์ |
| (1) ติดตามผลการใช้หลักสูตรของโรงเรียน |  |  |  |
| (2) วางแผนการจัดทำหลักสูตรหรือปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร |  |  |  |
| (3) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น |  |  |  |
| (4) ขออนุมัติใช้หลักสูตรจากผู้มีอำนาจและนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และจัดทำคู่มือการใช้หลักสูตร |  |  |  |
| (5) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร |  |  |  |
| (6) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทั้งต่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษา |  |  |  |
| (7) จัดตารางเรียนและเอกสารตารางเรียน |  |  |  |
| (8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **11) งานทุนการศึกษา** | ตลอดปี |  | นายบุญเกิด ฟุ้งสวัสดิ์ |
| (1) พิจารณาจัดสรรทุน กลั่นกรอง คัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนการศึกษาตามประเภทของทุน |  |  |  |
| (2) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท |  |  |  |
| (3) จัดทำรายงานเงินทุนตามประเภทของเงิน และรายงานผลการเรียนของนักเรียนตามประเภทของเงิน |  |  |  |
| (4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **12) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** | ตลอดปี |  | นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน |
| (1) จัดกิจกรรมพัฒาผู้เรียนให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา |  |  |  |
| (2) จัดกระบวนการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  |  |  |
| (3) ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |  |  |  |
| (4) บริหารงบประมาณตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี |  |  |  |
| (5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **13) งานเอกสารวิชาการ** | ตลอดปี |  | นายสมเจต จันทร์กุลโล |
| (1) จัดทำเอกสารในลักษณะการอัดสำเนาเพื่อบริการครูทั้งในด้านการเรียนการสอนและงานต่างๆ ของโรงเรียน |  |  |  |
| (2) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **14) งานนักศึกษาวิชาทหาร** | ตลอดปี |  | นายบุญเกิด ฟุ้งสวัสดิ์ |
| (1) รับสมัครนักเรียนฝึกเรียนวิชาทหาร |  |  |  |
| (2) ประสานงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |  |  |  |
| (3) ประสานงานสิทธิของนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยฝึก |  |  |  |
| (4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **15) งาน DATA CENTER** | มิ.ย., พ.ย. |  | นางสาวประทุม จิรกาวสาน |
| (1) จัดทำข้อมูล Data Center และปรับปรุงข้อมูล |  |  |  |
| (2) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **16) งานรับนักเรียน** | มี.ค.-เม.ษ. |  | นายธิปไตย วิไลพันธุ์ |
| (1) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา |  |  |  |
| (2) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด |  |  |  |
| (3) ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน |  |  |  |
| (4) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ |  |  |  |
| (5) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **รวม** | | **53,465** |  |

**5. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

1) กลุ่มบริหารวิชาการ

2) กลุ่มบริหารงบประมาณ

3) กลุ่มบริหารทั่วไป

4) กลุ่มบริหารงานบุคคล

**6. ระดับความสำเร็จ**

| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ระดับความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) จัดโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมายวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นของสถานศึกษา | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - สรุปผลการนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน  - รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปการประเมินโครงการ |
| 2) ผลการดำเนินงานส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นของสถานศึกษา | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ร่องรอยการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้  - สรุปผลการนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน  - รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปการประเมินโครงการ |
| 3) ครูใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แบบสำรวจข้อมูล สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ บริบทและภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 4) มีการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและบุคลากรของสถานศึกษา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - เอกสารแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้  - รายงานผลการประเมินกิจกรรม ฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ทะเบียนการใช้แหล่งเรียนรู้ |
| 5) นิเทศภายใน กำกับ ติดตามตรวจสอบ และนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ปฏิทินการนิเทศ  - บันทึกการประชุม  - เครื่องมือสำหรับการนิเทศภายใน  - บันทึกผลการนิเทศและการนำผลไปปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอน |
| 6) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสถานศึกษา ระหว่างสถานศึกษากับครอบครัว ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - รายงานสรุปผลการประเมินโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก  - ภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  - เอกสารการเผยแพร่ความรู้ |
| 7) ครูมีการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนรับผิดชอบ และใช้ผลในการปรับการสอน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - รายงานการวิจัยในชั้นเรียนของครูแต่ละคน  - เอกสาร / หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย  - สื่อ/นวัตกรรม/เทคนิคการสอนที่ใช้พัฒนา/แก้ปัญหาผู้เรียน |
| 8) สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ของครูที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ  - แผนการจัดการเรียนรู้ของครู  - ผลงานนักเรียน สื่อ นวัตกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน  - ภาพถ่ายในกิจกรรมการเรียนการสอน |
| 9) ครูมีการกำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - หลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้  - แผนการจัดการเรียนรู้ |
| 10) ครูมีการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แฟ้มข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล  - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 11) ครูออกแบบและการจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสติปัญญา | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แฟ้มข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล  - แผนการจัดการเรียนรู้  - หลักฐานการสอนเสริม/สอนซ่อม |
| 12) ครูมีการวัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - เครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้  - แผนการจัดการเรียนรู้/บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน  - ชิ้นงาน / ภาระงานของนักเรียน |
| 13) ครูจัดการเรียนการสอนตามวิชาที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา เต็มความสามารถ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - บันทึกเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ  - คำสั่งปฏิบัติการสอน  - บันทึกการสอนแทน  - ผลการแข่งขันความเป็นเลิศตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่ขึ้นไป |
| 14) มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ทะเบียนนักเรียน  - เอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 15) มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ทะเบียนนักเรียน  - เอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 16) มีระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | ระเบียบการวัดผล ประเมินผล |
| 17) มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | แนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน |
| 18) มีการสร้าง วิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แผนการจัดการเรียนรู้  - เครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา  - หลักฐาน เอกสารายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล |
| 19) หลักสูตรสถานศึกษาเหมาะสมและสอดคล้องกับท้องถิ่น | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - หลักสูตรการจัดการศึกษาของสถานศึกษา  - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร  - การใช้หลักสูตรสถานศึกษา  - การวิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตร  - การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา  - บันทึกการประชุม/คำสั่ง/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง  - ป้ายกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้าย/บอร์ดการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน |
| 20) จัดรายวิชาเพิ่มเติมที่หลากหลายให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - หลักสูตรสถานศึกษา  - การจัดทำโครงสร้างรายวิชาเพิ่มเติม  - การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติม  - แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา  - ป้ายกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายนิเทศการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน |
| 21) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งเสริมและตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - หลักสูตรสถานศึกษา  - คู่มือดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  - แผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียน  - ผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม |
| 22) มีการพิจารณาจัดสรรทุน กลั่นกรอง คัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนการศึกษาตามประเภทของทุน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - เอกสารการประชาสัมพันธ์รับสมัคร  - เกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา |
| 23) มีการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - รายงานการประชุม  - เอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา |
| 24) มีการจัดทำรายงานเงินทุนตามประเภทของเงิน และรายงานผลการเรียนของนักเรียนตามประเภทของเงิน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - รายงานเงินทุนตามประเภทของเงิน  - รายงานผลการเรียนของนักเรียนตามประเภทของเงิน |
| 25) มีการจัดทำเอกสารในลักษณะการอัดสำเนาเพื่อบริการครูทั้งในด้านการเรียนการสอนและงานต่างๆ ของโรงเรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - บันทึกการขอใช้เครื่องอัดสำเนา  - ทะเบียน สถิติการใช้เครื่อง และการบำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา |
| 29) มีการรับสมัครนักเรียนฝึกเรียนวิชาทหาร | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | เอกสารการรับสมัคร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ |
| 30) มีการประสานงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ทะเบียนหนังสือราชการ  - ภาพถ่ายกิจกรรม |
| 31) มีการประสานงานสิทธิของนักศึกษาวิชาทหารกับหน่วยฝึก | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - ทะเบียนหนังสือราชการ  - หลักฐานอื่นๆ |
| 32) มีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | รายงานข้อมูลนักเรียน |
| 33) มีแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา  - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์  - บอร์ด ป้านนิเทศ |
| 34) มีการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | - เอกสารการรับนักเรียน  - ภาพถ่าย |
| 35) มีการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | รายงานการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน |
| 36) มีการประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ | 100% | การตรวจเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ | รายงานการประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียน |

**7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1) งานวิชาการมีการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) งานวิชาการมีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

3) ได้รับส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนและร่วมมือกับกลุ่มงานต่างๆ

4) มีการดำเนินงานร่วมกับผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ……………...............................………………. ลงชื่อ ……………...............................……………….

(นายบุญเกิด ฟุ้งสวัสดิ์) (นายบุญเกิด ฟุ้งสวัสดิ์)

ผู้เสนอโครงการ ผู้พิจารณาโครงการ

**ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน**

🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ 🞎 อื่น ๆ …………………………

ลงชื่อ ……………...............................……………….

(นายสมบัติ รัตนคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

****

**ตารางแสดงรายละเอียดทรัพยากรและค่าใช้จ่าย**

**โครงการพัฒนางานวิชาการ**

**1) งานบริหารกลุ่มงาน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร 70แกรม | 100 รีม | 75 | 7,500 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดเกียรติบัตร | 5 รีม | 180 | 900 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | ปกพลาสติกใส A4 | 60 แผ่น | 5 | 300 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | สติกเกอร์ใส A4(เคลือบปก) | 92 แผ่น | 15 | 1,380 | ✓ |  |  |  |  |
| 5 | เทปโฟมกาว 2 หน้า ม้วนใหญ่ | 5 ม้วน | 150 | 750 | ✓ |  |  |  |  |
| 6 | เทปเยื่อกาว ครึ่งนิ้ว | 30 ม้วน | 20 | 600 | ✓ |  |  |  |  |
| 7 | กระดาษกาว 1 นิ้ว | 50 ม้วน | 25 | 1,250 | ✓ |  |  |  |  |
| 8 | กระดาษกาวสี 1.5 นิ้ว | 30 ม้วน | 30 | 900 | ✓ |  |  |  |  |
| 9 | สก๊อตเทปใส 1.5 ซม. | 20 ม้วน | 20 | 400 | ✓ |  |  |  |  |
| 10 | STAPLES-NO 10 | 5 อัน | 75 | 375 | ✓ |  |  |  |  |
| 11 | ลวดเย็บเบอร์ 10 | 150 กล่อง | 5 | 750 | ✓ |  |  |  |  |
| 12 | ลวดเย็บเบอร์ 35 | 10 กล่อง | 10 | 100 | ✓ |  |  |  |  |
| 13 | ลูกแมกซ์ยิง T3-10 MB | 2 กล่อง | 100 | 200 | ✓ |  |  |  |  |
| 14 | ปากกาไวท์บอร์ด น้ำเงิน ดำ แดง | 1 โหล | 240 | 240 | ✓ |  |  |  |  |
| 15 | ปากกาเมจิกHorseน้ำเงินดำ แดง | 1โหล | 250 | 250 | ✓ |  |  |  |  |
| 16 | คลิปดำเล็ก | 5 โหล | 35 | 175 | ✓ |  |  |  |  |
| 17 | คลิปดำกลาง | 5 โหล | 40 | 200 | ✓ |  |  |  |  |
| 18 | คลิปดำใหญ่ | 2 โหล | 45 | 90 | ✓ |  |  |  |  |
| 19 | ลวดเสียบกระดาษ | 15 โหล | 5 | 75 | ✓ |  |  |  |  |
| 20 | หมึก Laser jet HP 80 A แท้ | 1 กล่อง | 3,000 | 300 | ✓ |  |  |  |  |
| 21 | หมึกเติม Epson L200 | 1 ชุด | 1,000 | 1,000 | ✓ |  |  |  |  |
| 22 | หมึก Laser jet HP 05 A แท้ | 2 กล่อง | 3,000 | 6,000 | ✓ |  |  |  |  |
| 23 | กาวลาเท็กซ์ 8 ออนซ์ | 10 ขวด | 25 | 250 | ✓ |  |  |  |  |
| 24 | แฟ้มพลาสติกแบบหนีบ | 5 แฟ้ม | 50 | 250 | ✓ |  |  |  |  |
| 25 | หมึกเติมแท่นปั๊มสีน้ำเงิน | 1 ขวด | 70 | 70 | ✓ |  |  |  |  |
| 26 | แฟ๊มเจาะปกแข็ง A4 3 นิ้ว | 10 แฟ๊ม | 60 | 600 | ✓ |  |  |  |  |
| 27 | ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ |  |  | 5,115 |  |  | ✓ |  |  |
| 28 | เชือกฟาง | 20 ม้วน | 30 | 600 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **30,560** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**2) งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ใช้เงินของแต่ละกลุ่มสาระฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**3) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิทัศน์**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ใช้เงินของแต่ละกลุ่มสาระฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**4) งานนิเทศภายใน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**5) งานส่งเสริมอาชีพอิสระสู่ชุมชน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**6) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**7) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**8) งานทะเบียนนักเรียน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 ดับเบิล A | 30 รีม | 110 | 3,300 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | แบบพิมพ์ ปพ.1 บ.(ม.ต้น) | 5 เล่ม | 160 | 800 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | แบบพิมพ์ ปพ.1 พ.(ม.ปลาย) | 2 เล่ม | 160 | 320 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | ใบประกาศนียบัตร ม.ต้น | 250 ฉบับ | 2 | 500 | ✓ |  |  |  |  |
| 5 | ใบประกาศนียบัตร ม.ปลาย | 120 ฉบับ | 2 | 300 | ✓ |  |  |  |  |
| 6 | แบบรายงานการจบหลักสูตร ม.ต้น | 35 ฉบับ | 5 | 175 | ✓ |  |  |  |  |
| 7 | แบบรายงานการจบหลักสูตรม.ปลาย | 25 ฉบับ | 5 | 125 | ✓ |  |  |  |  |
| 8 | หมึกเติมแท่นปั๊มสีแดง | 2 ขวด | 70 | 140 | ✓ |  |  |  |  |
| 9 | เครื่องพริ้นเตอร์ HP | 1 เครี่อง | 9,500 | 9,500 |  |  |  | ✓ |  |
| **รวมเงิน** | | | | **15,160** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**9) งานวัดผลประเมินผล**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 ดับเบิล A | 5 รีม | 110 | 550 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดสี A4 120 แกรมเขียว10 เหลือง5 ชมพู5 ฟ้า5 | 25 รีม | 100 | 2,500 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | คัตเตอร์ใหญ่อย่างดี | 1 อัน | 150 | 150 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | ใบคัตเตอร์ใหญ่ | 5 กล่อง | 20 | 100 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **3,300** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**10) งานพัฒนาหลักสูตร**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 ดับเบิล A | 5 รีม | 110 | 550 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดสี A4 | 2 รีม | 100 | 200 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | หมึก Laser jet HP แท้ | 1 กล่อง | 3000 | 3,750 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **4,500** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**11) งานทุนการศึกษา**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**12) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**13) งานเอกสารวิชาการ**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**14) งานนักศึกษาวิชาทหาร**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**15) งาน DATA CENTER**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**16) งานรับนักเรียน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | ถัวเฉลี่ยใช้ในงานบริหารกลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**สรุป** งบประมาณของโครงการพัฒนางานวิชาการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **รวมเงิน** | **แหล่งงบประมาณ** | **จำนวนเงิน** |
| 1 | ค่าวัสดุ | 38,965 | 🗹 เงินอุดหนุนรายหัวฯ (เรียนฟรี 15 ปี)  🞎 เงินรายได้สถานศึกษา  🞎 เงินอื่น ๆ | 53,580 |
| 2 | ค่าตอบแทน |  |
| 3 | ค่าใช้สอย | 5,115 |
| 4 | ค่าครุภัณฑ์ | 9,500 |
| 5 | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **53,580** |