**![H:\อยว\0\ayw_logo8[1].png]()**

**กิจกรรม**

**โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562**

**ชื่อกิจกรรม :** พัฒนางานสำนักงานผู้อำนวยการ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบาย :

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) ด้านที่ 3

 ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 ปีการศึกษา 2560-2564 ข้อที่ 6

 กลยุทธ์ของ สพฐ. ข้อที่ 5

 ยุทธศาสตร์ สพม. เขต 3 ข้อที่ 6

เกณฑ์คุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล ข้อที่ 3

 มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ 2

กลยุทธ์ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562-2564 ข้อที่ 6

โครงการหลักของโรงเรียน โครงการที่ 6 ตัวชี้วัดที่ 6.2, 6.3 และ 6.5

**ลักษณะกิจกรรม :** ☑ กิจกรรมต่อเนื่อง □ กิจกรรมใหม่

**ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม :** นางสาววิมล พรรณนิคม

**กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ :** สำนักเลขานุการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

**1. หลักการและเหตุผล**

ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารจัดการของระบบพัฒนาการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ 2560 – 2564 เพื่อมุ่งเน้นการบริหารจัดการที่เป็นเลิศและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ในองค์กร ยกระดับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เทียบเคียงมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานของประเทศชั้นนำที่มีคุณภาพการศึกษาสูงโดยคำนึง ถึงความแตกต่างของผู้เรียนทางด้านสติปัญญา ความสามารถ และความถนัด มีการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมในการเพิ่มพูนศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้สามารถพัฒนาไปสู่จุดสูงสุดแห่งศักยภาพ โดยมีเป้าหมายการส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

งานสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหน่วยงานในโรงเรียนที่มีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ในการสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงานต่างๆในโรงเรียน หน่วยงานภายนอกและชุมชน โดยมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานในฝ่ายประทับใจผู้รับบริการ และปฏิบัติงาน ภายใต้หลักธรรมาภิบาลจึงจำเป็นต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา โดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนที่มีส่วนร่วม

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานยึด โดยยึดหลักการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล

3. เพื่อสนับสนุนประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

**3. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

6.2 การแสวงหาระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาโดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วม มีคุณภาพ อยู่ในระดับดีมาก

6.3 คุณภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานยึดหลักธรรมาภิบาล มีคุณภาพ อยู่ในระดับดีมาก

6.5 ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการ จัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีคุณภาพอยู่ในระดับ ดีมาก

**4. เป้าหมาย/ ผลผลิต**

 **4.1 เชิงปริมาณ**

 4.1.1 มีการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาโดยสามารถ บริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน มีส่วนร่วม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ 4.5 ขึ้นไป

 4.1.2 มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานยึดหลักธรรมาภิบาล มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ 4.5 ขึ้นไป

 4.1.3 ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบ ต่อผลการ จัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ 4.5 ขึ้นไป

 **4.2 เชิงคุณภาพ**

 4.2.1 การแสวงหาระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาโดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วม มีคุณภาพ อยู่ในระดับดีมาก

 4.2.2 การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานยึดหลักธรรมาภิบาล มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

 4.2.3 ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบ ต่อผลการ จัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

**5. สถานที่ดำเนินการ** โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

**6. ระยะเวลาดำเนินงาน** 15 พฤษภาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563

**7. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม**

| **ที่** | **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา****ดำเนินการ** | **ชื่อผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **อุดหนุน รายหัว****(บาท)** | **พัฒนาผู้เรียน****(บาท)** | **บ.ก.ศ.****(บาท)** | **อื่นๆ ระบุ** **(บาท)** | **รวม****(บาท)** |
| 1. | Plan (วางแผน) |
|  ประชุมบุคลากรในสำนักงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน | - | - | - | - | - | มี.ค. 2562 | - นางสาววิมล พรรณนิคม |
| 2. | Do (ปฏิบัติตามแผน) |
|  - จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์เพื่อ ใช้ในการทำงาน  - การจัดเก็บเอกสารของงานสำนักงาน | 5,0008,000 | -- | -- | -- | 5,0008,000 | พ.ค. 2562 – ม.ค. 2563มิ.ย. 2562 | - น.ส.วรรณภา  หมวกอิ่ม - น.ส.วรรณภา  หมวกอิ่ม |
| 3. | Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) |
|  ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามแผนฯ เมื่อ สิ้นภาคเรียนที่ 1และ ภาคเรียนที่ 2 | - | - | - | - | - | ต.ค.2562 ก.พ.2563 | - นางธีรกานต์ ขะชาตย์ |
| 4. | Act (ปรับปรุงแก้ไข) |
|  ประชุมบุคลากรในสำนักงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน | - | - | - | - | - | - | บุคลากร ในสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 5. | สรุปกิจกรรมและรายงานผล  |
|  |  สรุปกิจกรรมและรายงานหลังจากเสร็จกิจกรรม | - | - | - | - | - | ภายใน15 วันหลังจัดกิจกรรม | น.ส.นิรชา อุ่นทรัพย์ |
| **รวม** | **13,000** | **-** | **-** | **-** | **13,000** |  |

**8.** **งบประมาณดำเนินการ** **รวมทั้งสิ้น 13,000 บาท**

 โดยแบ่งเป็น ☑ งบอุดหนุนรายหัว จำนวน 13,000 บาท

 □ งบพัฒนาผู้เรียน จำนวน........................... บาท

 □ เงิน บ.ก.ศ. จำนวน........................... บาท

 □ งบประมาณอื่น โปรดระบุ จำนวน........................... บาท

**9. การติดตามและประเมินผล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **วิธีวัดและประเมินผล** | **เครื่องมือวัดและประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  การแสวงหาระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาโดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว ตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วม มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก | ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | แบบสอบถามความพึงพอใจ | บุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ |
|  การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานยึดหลักธรรมาภิบาล มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก | ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | แบบสอบถามความพึงพอใจ | บุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ |
|  ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก | ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | แบบสอบถามความพึงพอใจ | บุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ |

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้ที่ใช้บริการในสำนักงานผู้อำนวยการ ได้รับการบริการอย่างทั่วถึง และมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่พร้อมให้บริการ

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้เสนอกิจกรรม** | **ผู้ตรวจกิจกรรม** |
| ลงชื่อ................................................(นางสาววิมล พรรณนิคม)ตำแหน่ง หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ | ลงชื่อ ......................................................(นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง)เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| **หัวหน้าโครงการหลัก** |
| ลงชื่อ................................................(นางสาววิมล พรรณนิคม)ตำแหน่ง หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| **ผู้เห็นชอบโครงการ** |
| ลงชื่อ ....................................................(นายสมใจ พัฒน์วิชัยโชติ)รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| **หัวหน้างานแผนงาน** |
| ลงชื่อ.................................................(นายสรรพสิทธิ์ โกศล)หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน  |
| **ผู้ตรวจสอบงบประมาณ** |
| ลงชื่อ ....................................................(นายสมใจ พัฒน์วิชัยโชติ)รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| **ผู้อนุมัติโครงการ** |
| ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติลงชื่อ .........................................................(นายวรากร รื่นกมล)ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย |

**ประมาณการงบประมาณที่ใช้**

**ชื่อกิจกรรม พัฒนางานสำนักงานผู้อำนวยการ**

**กลุ่มบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคา****ต่อหน่วย** | **รวม****เป็นเงิน** | **ประเภทของงบประมาณที่ใช้** |
| 1. | ซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ | 2 เครื่อง | 500 | 1,000 | เงินอุดหนุน |
| 2. | หมึกสี เครื่องปรินซ์ hp | 2 ชุด | 2,000 | 4,000 | เงินอุดหนุน |
| 3. | ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 3 ลิ้นชัก | 2 ตู้ | 4,000 | 8,000 | เงินอุดหนุน |
| **รวมเงิน (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)** | **13,000** |  |