

ชื่อโครงการ
แผนงาน
หัวหน้าโครงการ

สนองกลยุทธ์การจัดการศึกษาโรงเรียน

สนองมาตรฐานการศึกษาโรงเรียน

ลักษณะโครงการ
ระยะเวลาดำเนินการ

พัฒนางานสารบรรณ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาวนฤมล เศษแสงศรี , นางสาวภัทรวรรณ ผ่องสุขสวัสดิ์ ,
นางสาวบุญญาณี หินชีระนันท์
ข้อ ๑ ขั้วเคลื่อนการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล
ข้อ ๒ ขั้วเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหาร
สถานศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
โครงการต่อเนื่อง
พฤษภาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร งานสารบรรณเป็นงานหนึ่งในแผนงานธุรการ การเงิน และพัสดุซึ่งถือว่าเป็นงานที่เป็นหัวใจของการบริหารงานโรงเรียน ในงานสารบรรณนั้นจะประกอบด้วย หนังสือราชการหลายประเภท ซึ่งใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ดังนั้นการพัฒนางานสารบรรณจึงจำเป็นมากเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานสารบรรณให้เป็นไปอย่างมีระบบ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มี ประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว ยืดความถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - ๓.๑.๑ ร้อยละ ๘๐ ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มีความพึงพอใจต่อระบบงานสารบรรณของโรงเรียน
- ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 - ๓.๑.๒ โรงเรียนมีการบริหารจัดการงานสารบรรณ อยู่ในระดับ ดี

๔. วิธีดำเนินการ

- ๑ ชั้นวางแผน (P)
 - ๑.๑ ศึกษานโยบายของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ๑.๒ ศึกษาบริบทและสภาพความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการ
 - ๑.๓ จัดทำโครงการนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๒ ชั้นดำเนินการ (D)
 - ๒.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงโครงการและมอบหมายภาระงาน
 - ๒.๒ ดำเนินงานตามโครงการเพื่อพัฒนาเด็ก

๓ ชั้นประเมินผล (C)

ผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบโครงการติดตามการดำเนินงานขอรับงบประมาณสนับสนุนและ อำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดกิจกรรมที่รับผิดชอบและรวบรวม ผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามภาระงานที่กำหนดไว้ตามโครงการและนิเทศติดตาม

๔. ชั้นสรุป/ปรับปรุงและพัฒนา (A)

- ๔.๑ สรุปผลประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- ๔.๒ จัดทำรายงานโครงการนำเสนอฝ่ายบริหาร

๕. กิจกรรมดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน/ ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ลงทุน	
มีระบบการบริหารจัดการคุณภาพ ของสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ตาม มาตรฐานของสถานศึกษา ที่ได้ กำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จไว้					
๑. ประชุมวางแผน/ชี้แจง รายละเอียดโครงการ	พ.ค. ๖๓				หน.โครงการ
๒. จัดระบบงานสารบรรณ	พ.ค.-มิ.ย ๖๓		๒,๐๐๐		หน.โครงการ
๓. รับหนังสือและลงทะเบียนรับ	ตลอดปี		๒,๐๐๐		นฤมล /ภัทรวรรณ
๔. ออกหนังสือและลงทะเบียนออก	ตลอดปี		๒,๐๐๐		นฤมล /ภัทรวรรณ
๕. ให้บริการด้านหนังสือเข้าและ ออก	ตลอดปี		๒,๐๐๐		บุญญาณี /ภัทร วรรณ
๖. จัดเก็บหนังสือเข้าและออก	ตลอดปี		๒,๐๐๐		
๗. การรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์	ตลอดปี				ภัทรวรรณ
๘. สรุป ประเมินและรายงานผล โครงการ	มี.ค.๖๔				เกษสุตา นฤมล

๖. แผนกำกับและติดตาม

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ประชุมวางแผน/ชี้แจงรายละเอียดโครงการ	๑๖ พ.ค. ๖๓	หน.โครงการ	
๒. จัดระบบงานสารบรรณ	พ.ค.-มิ.ย ๖๓	หน.โครงการ	
๓. รับหนังสือและลงทะเบียนรับ	ตลอดปี	นฤมล/ภัทรวรรณ	
๔. ออกหนังสือและลงทะเบียนออก	ตลอดปี	นฤมล/ภัทรวรรณ	
๕. ให้บริการด้านหนังสือเข้าและออก	ตลอดปี	บุญญาณี/ภัทรวรรณ	
๖. จัดเก็บหนังสือเข้าและออก	ตลอดปี	ภัทรวรรณ	
๗. การรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์	ตลอดปี	เกษสุตา	
๘. สรุป ประเมินและรายงานผลโครงการ	มี.ค.๖๔	นฤมล	

๗. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. ผู้บริหารครูและนักเรียนโรงเรียนวัดนางสาว (ถาวรราชฎีบำรุง)
๒. คณะกรรมการสถานศึกษา ฯ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

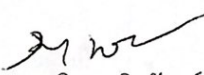
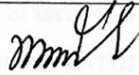
๘. งบประมาณ จำนวน	๑๐,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่าย	- บาท
ค่าวัสดุ	๑๐,๐๐๐ บาท
ค่าตอบแทน	- บาท
ทุกรายการขอถัวจ่าย	

๙. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมินผล	เครื่องมือการประเมินผล
๑. ครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มีความพึงพอใจต่อระบบงานสารบรรณของโรงเรียน	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
๒. ระดับของการบริหารจัดการงานสารบรรณของโรงเรียน	ประเมินจากการสัมภาษณ์	แบบสัมภาษณ์

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษามีการพัฒนางานสารบรรณของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนางานในการบริการด้านเอกสารที่สะดวกและรวดเร็ว

นฤมล (นางสาวนฤมล เศษแสงศรี) ครูผู้ช่วยโรงเรียนวัดนางสาว ผู้รับผิดชอบโครงการ	 (นายชिरะ เกิดจันทร์ตรง) หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้เสนอโครงการ	 (นางสาวพรณี ใจเพิ่ม) ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางสาว ผู้อนุมัติโครงการ
--	--	--