**โครงการ พัฒนางานธุรการ สารบรรณและงานสารสนเทศในโรงเรียน  
โรงเรียนป่าเด็งวิทยา ประจำปีงบประมาณ 2563**

**ชื่อกิจกรรม :** พัฒนางานธุรการ สารบรรณและงานสารสนเทศในโรงเรียน

**สนองกลยุทธ์ สพฐ. :**  
 ข้อที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

**สนองกลยุทธ์ สพม.10 :**

ข้อที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

**สนองกลยุทธ์โรงเรียน :**

ข้อที่ 2 การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

**สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา :**

**มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา**

2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ **ลักษณะโครงการ :** 🗹 โครงการต่อเนื่อง 🞏 โครงการใหม่   
**ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :** นางสาวอาภาภรณ์ ชื่นเจริญ นางสาวภาวิณี รุ่มรวย  
**กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

**1. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรจะต้องเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการจัดกิจกรรมและทำงานต่างๆเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล โรงเรียนควรมีการจัดระบบงานต่างๆที่ชัดเจน มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฎิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศ และงานธุรการ มีความสำคัญในการดำเนินการต่าง ๆ โดยเฉพาะการวางแผนการจัดการศึกษาและการกำหนดนโยบายของโรงเรียนทุก ๆ ฝ่าย หาก โรงเรียนมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และงานธุรการ ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นระบบทำให้สะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล และมีความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานอำนวยการจึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ สารบรรณและสารสนเทศขึ้น

**2. วัตถุประสงค์**

**2.1 ผลลัพธ์ (Outcomes)** 2.1.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และงานธุรการให้เป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2.1.2 เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารจัดการ เอกสาร งานธุรการ สารบรรณและ  
 งานสารสนเทศสถานศึกษา ให้เป็นระเบียบยิ่งขึ้น

2.1.3 เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ และสารสนเทศโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการระบบเอกสาร

**2.2 ผลผลิต (Output)**

2.2.1 เพื่อให้บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองได้รับการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็น ธรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้มีระเบียบเรียบร้อยเป็นสัดส่วนได้อย่างเป็นขั้นตอน และมีระบบแบบแผน

2.2.3 เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

**3. เป้าหมาย**

**3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

3.1.1 งานธุรการ สารบรรณ และงานสารสนเทศ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครูและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 90

3.1.2 มีรายงานสารสนเทศอย่างน้อย 1 เล่ม ต่อปีการศึกษา

3.1.3 ผู้แทนชุมชน ผู้ปกครอง วิทยากร/ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน รวม จำนวน 10 คน มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงานธุรการ สารบรรณและงาน สารสนเทศสถานศึกษา

**3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

3.2.1 โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

3.2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณและ สารสนเทศสถานศึกษาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 อยู่ในระดับ (ดีมาก )  
**4. รายละเอียดกิจกรรมและคำชี้แจงงบประมาณ**

การดำเนินโครงการมีกิจกรรมสำคัญดังนี้

**กิจกรรมที่ 1 พัฒนางานธุรการ งานสารบรรณ**

| **ที่** | **กิจกรรม** | **งบประมาณ** | | | | **ระยะเวลา**  **ดำเนินการ** | **ชื่อผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ค่าตอบ แทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | รวม |
| 1. | ขั้นวางแผน (PLAN) 1.1 ประชุมวางแผน  1.2 เสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ | - | - | - | - | กันยายน2562 | นางสาวอาภาภรณ์  ชื่นเจริญ และเจ้าหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ |
| 2. | ขั้นดำเนินการ (DO)  2.1 จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง  2.2 ดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อม เครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงาน  2.3 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงาน  2.4 รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือเป็นระบบ | - | - | - | 62,855 | ตลอดปี  งบประมาณ | นางสาวอาภาภรณ์  ชื่นเจริญ และ งานธุรการฯ |
| 3. | ขั้นตรวจสอบ(CHECK)  ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารงานธุรการ-งานสารบรรณ | - | - | - | - | ตลอดปี  งบประมาณ | นางสาวอาภาภรณ์ ชื่นเจริญ |
| 4. | ขั้นรายงาน(ACTION)  ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม | - | - | - | - | กันยายน2563 | นางสาวอาภาภรณ์  ชื่นเจริญ |
| **รวม** | |  | **-** | **-** | 62,855 |  |  |

**กิจกรรมที่ 2 พัฒนางานสารสนเทศในโรงเรียน**

| **ที่** | **กิจกรรม** | **งบประมาณ** | | | | **ระยะเวลา**  **ดำเนินการ** | **ชื่อผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | รวม |
| 1. | ขั้นวางแผน (PLAN)  1) ประชุมเสนอโครงการ  2) ขออนุมัติโครงการ  3) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ชี้แจงโครงการ  4) กำหนดรูปแบบขอบเขตข้อมูล และขอบเขตการทำงาน | - | - | - | - | ตุลาคม 2562 | นางสาวภาวิณี รุ่มรวย |
| 2. | ขั้นดำเนินการ (DO)  1) จัดหาวัสดุ  2) เก็บรวบรวบข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล  3) ดำเนินงานตามโครงการ  4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูลด้านต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ และมีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น | - | - | - | 1,000 | ตลอดปี  งบประมาณ | นางสาวภาวิณี รุ่มรวย  และคณะดำเนินงาน |
| 3. | ขั้นตรวจสอบ(CHECK)  1) ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน  2) ประเมินผลการดำเนินงาน | - | - | - | - | สิงหาคม  2563 | นางสาวภาวิณี รุ่มรวย |
| 4. | ขั้นรายงาน(ACTION)  1) สรุปผล  2) รายงานผลการดำเนินงาน  3) เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป | - | - | - | - | กันยายน 2563 | นางสาวภาวิณี รุ่มรวย  และคณะดำเนินงาน |
| รวม | | - | - | - | 1,000 |  |  |

**5**. **งบประมาณ**

เงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 63,855 บาท

แหล่งที่มาของงบประมาณ เงินอุดหนุน 63,855 บาท

**6**. **ระดับความสำเร็จ/การประเมินผล**

| **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือที่ใช้** |
| --- | --- | --- |
| **6.1 เชิงปริมาณ**  6.1.1 ระบบงานธุรการ สารบรรณและงานสารสนเทศ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ | การสอบถาม | แบบสอบถาม |
| 6.1.2 มีรายงานสารสนเทศอย่างน้อย  1 เล่ม ต่อปีการศึกษา | - ประเมินผลการทำโครงการ - ตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ | - แบบประเมินโครงการ - หลักฐานเชิงประจักษ์ |
| **6.2 เชิงคุณภาพ**  6.2.1ครูและบุคลากรโรงเรียนป่าเด็งวิทยา ได้รับบริการในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ สารบรรณ อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจในการรับบริการ | การสอบถาม | แบบสอบถาม |
| 6.2.2 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่  ครบถ้วน สมบูรณ์ ครอบคลุมในทุกด้าน | - การประชุมของคณะครู | - สารสนเทศโรงเรียน  - ภาพถ่าย |

**7. ระยะเวลาการดำเนินการ**

กันยายน 2562 – กันยายน 2563

**8. สถานที่ดำเนินการ**

ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการโรงเรียนป่าเด็งวิทยา

**9 หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง**

- กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- งานธุรการ สารบรรณ

- งานสารสนเทศสถานศึกษา

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. การบริหารและพัฒนางานธุรการ สารบรรณและงานสารสนเทศสถานศึกษา เกิดประสิทธิภาพ

2. ข้อมูล หลักฐานต่างๆของงานฝ่ายบริหารงานอำนวยการ มีระบบ ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็น

จริงและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

3. ครูและบุคลากร โรงเรียนป่าเด็งวิทยา ได้รับบริการในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ   
 สารบรรณและสารสนเทศสถานศึกษา อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจในการรับบริการ

ลงชื่อ.....................................................ผู้เสนอโครงการ

( นางสาวอาภาภรณ์ ชื่นเจริญ )

ลงชื่อ ......................................................... ผู้เห็นชอบโครงการ

( นางอุ่นเรือน จันทร์ดี )

ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอำนวยการ

ลงชื่อ...........................................ผู้รับรองโครงการ

( นางปราณี หอมจันทร์ )

ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

ลงชื่อ....................................................ผู้อนุมัติโครงการ

( นายอาวุธ ทัศนา )

ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าเด็งวิทยา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนางานธุรการ สารบรรณและงานสารสนเทศในโรงเรียน** | | | | | |
| **1.กิจกรรม พัฒนางานธุรการ สารบรรณ** | | | | | |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **หน่วยนับ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 70 ก./ตรม.(idea MAX) | 60 | รีม | 105 | 6,300 |
| 2 | กระดาษการ์ดขาว ขนาด A4 120 แกรม 100 แผ่น | 2 | ห่อ | 80 | 160 |
| 3 | กระดาษโน๊ตมีกาว Post-It Index สี | 3 | ห่อ | 55 | 165 |
| 4 | ซองครุฑสีขาว พับ 4 | 300 | ใบ | 0.6 | 180 |
| 5 | ซองครุฑสีขาว พับ 2 | 50 | ใบ | 2 | 100 |
| 6 | ตรายางธุรการ | 2 | อัน | 300 | 600 |
| 7 | สมุดปกแข็งสีน้ำเงิน เบอร์ 2 80 แผ่น ปกเคลือบ | 5 | เล่ม | 45 | 225 |
| 8 | เทปกาว 2 หน้า บาง ขนาด 1/2 นิ้ว | 3 | ม้วน | 20 | 60 |
| 9 | ลวดเสียบกระดาษเคลือบ เบอร์ 1 บรรจุประมาณ 200 ตัว | 2 | กล่อง | 45 | 90 |
| 10 | กาวแท่ง ขนาด 45 กรัม UHU | 5 | แท่ง | 75 | 375 |
| 11 | แฟ้มสันหนา 3 นิ้ว No.120A4 ตราช้าง | 20 | เล่ม | 70 | 1,400 |
| 12 | ทะเบียนหนังสือรับ ขนาด A4 | 4 | เล่ม | 100 | 400 |
| 13 | ทะเบียนส่งหนังสือ ขนาด A4 | 2 | เล่ม | 100 | 200 |
| 14 | ปากกาเน้นข้อความ | 3 | ด้าม | 30 | 90 |
| 15 | ฟิล์มแฟกซ์ Panasonic KX-FP701CX | 1 | กล่อง | 760 | 760 |
| 16 | ค่าส่งจดหมาย | 50 | ฉบับ | 35 | 1,750 |
| 17 | ค่าดูแล บำรุงรักษา ปรับซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร | 1 | - | 50,000 | 50,000 |
| **รวม** | | | | | 62,855 |