

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนางานธุรการ/งานสารบรรณ

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ☐ มาตรฐานที่ 1 ☒ มาตรฐานที่ 2 ☐ มาตรฐานที่ 3

สนองนโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (12 ข้อ) ข้อที่ 1.1 สร้างความรู้ ความเข้าใจการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ ในสถานศึกษา เพื่อการดำเนินชีวิตอย่างสมดุลและยั่งยืน

กลยุทธ์ของโรงเรียน ☐ ข้อที่ 1 ☐ ข้อที่ 2 ☐ ข้อที่ 3 ☒ ข้อที่ 4 ☒ ข้อที่ 5

สนองกลยุทธ์ของ สพม.สระแก้ว (TSQM-A)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาในการยกระดับ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

☒ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอย่างมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวชัชฎาภรณ์ จำแบบ

ระยะเวลาดำเนินการ ☒ ภาคเรียนที่ 1 ☒ ภาคเรียนที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจึงมีนโยบายพัฒนางานสารบรรณให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 7 มาตรา 52,53,54 และ 55 โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา แต่การพัฒนาจะเกิดขึ้นได้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหลายอย่าง งานสารบรรณ เป็นงานสำคัญที่จะต้องประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ดังนั้น ในการบริหารงานจึงต้องอาศัยวัสดุ อุปกรณ์อย่างเหมาะสม และครบถ้วน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 โรงเรียนมีการวางแผนการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.2 เพื่อพัฒนางานด้านสารบรรณของโรงเรียนอรัญประเทศ ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ ร้อยละ 100

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 งานมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 100

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ธุรการ 1.1 ชี้แจงวางแผนการดำเนินงาน ร่วมกันภายในงานธุรการ/สารบรรณ 1.2 จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน สารบรรณ 1.3 ดำเนินการจัดวางวัสดุภายใน สำนักงาน 1.4 ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรมและความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการงานสารบรรณและผู้ ที่เกี่ยวข้อง 1.5 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา 2569	10,000	นางสาวชัชฎาภรณ์ จำแบบ

5. ทรัพยากร

5.1 งบประมาณรวมทั้งสิ้น 10,000 บาท ดังนี้

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	ประเภทเงิน/จำนวนเงิน (บาท)				
	อุดหนุนรายหัว	กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุง การศึกษา	รายได้สถานศึกษา	
				มีวัตถุประสงค์	ไม่มีวัตถุประสงค์
1. กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์ สำนักงานธุรการ	10,000	-	-	-	-
รวม	10,000	-	-	-	-

หมายเหตุ ถัวจ่ายได้ทุกรายการ

6. การวัดผล ประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
เชิงปริมาณ		
1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ ร้อยละ 100	- สังเกต/สัมภาษณ์การ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การ พัฒนาการทำงานเป็นทีม	- รายงานผลการดำเนิน โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
	- ประเมินตามแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	
เชิงคุณภาพ		
1. งานสารบรรณมีประสิทธิภาพ	- สังเกต/สัมภาษณ์การ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การพัฒนาการทำงานเป็นทีม - ประเมินตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- แบบประเมิน - รายงานผลการดำเนิน โครงการ - แบบประเมินความพึงพอใจ

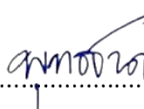
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 บุคลากรในโรงเรียนรวมถึงผู้รับบริการ/หน่วยงานต่างๆที่ติดต่อประสานงานราชการมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการงานสารบรรณ และได้รับการอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

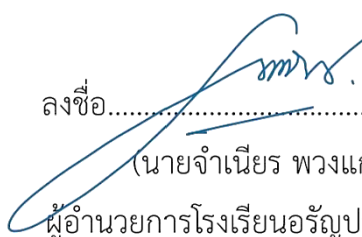
7.2 งานด้านสารบรรณของโรงเรียนอรัญประเทศ ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวชัยภาภรณ์ จำแบบ)

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางศรีสุพัตร วัฒนกุล)
หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวพุทธรชชาติ ยิ่งสบาย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายจำเนียร พวงแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ