โครงการ : พัฒนางานธุรการ
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
มาตรฐานการศึกษา: ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : มาตรฐานที่ 2 ข้อที่ 2.2 และ 2.6
นโยบาย สพฐ. : ด้านที่ 4 (ข้อที่ 4.1)
กลยุทธ์สถานศึกษา : ข้อที่ 3
ลักษณะโครงการ : ☐ ใหม่ ☑ ต่อเนื่อง ☐ เร่งด่วน
☑เพื่อพัฒนา ☐ เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหา ☐ เพื่อการป้องกัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร
ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 ปีงบประมาณ 2565

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนบ้านปงสนุก ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มบริหารทั่วไป ระบบงานธุรการ เป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ระหว่าง โรงเรียนกับบุคคล หน่วยงานราชการ/เอกชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ระบบงานธุรการในปัจจุบันต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ในการบริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระบบการส่งต่อ การรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือ และการประสานงานเพื่อพัฒนางานธุรการ ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการวางระบบงานธุรการ

การดำเนินงานธุรการและสารบรรณให้มีคุณภาพ จึงต้องมีการวางแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อที่จะให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ฝ่ายธุรการเล็งเห็นความสำคัญจึงดำเนินการตามโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อที่จะจัดรูปแบบของเอกสารที่มีความสำคัญไว้อย่างเป็นระบบระเบียบและสามารถสืบค้นและหาข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็ว การบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์สถานศึกษาต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ในปัจจุบันจะลดระบบงานเอกสารลงและใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ให้ใช้ข้อมูลสารสนเทศเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและเพื่อให้งานเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศงานธุรการให้เป็นระบบถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 เพื่อให้งานด้านเอกสารการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการเป็นระบบครบถ้วน

3.1.2 บุคลากรในโรงเรียนร้อยละ 80 สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศงานธุรการของโรงเรียนเป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2.2 การบริหารงานของโรงเรียนด้านเอกสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา สนับสนุนการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม	เป้าหมาย	หมวดงบประมาณรายจ่าย				ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวมเงิน		
1	กิจกรรม : ขั้นวางแผน (P-PLAN) ขั้นตอนการดำเนินงาน 1.1ประชุมวางแผนจัดทำโครงการตามแผนงานงบประมาณ / ขออนุมัติโครงการ 1.2 ประชุมและวางแผนการดำเนินงาน ลำดับขั้นตอนรายละเอียดของกิจกรรม	คณะครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองที่เข้ารับบริการ	-	-	-	-	1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565	นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร นางนงนุช ลังกาเปี้ย
2	กิจกรรม : ขั้นดำเนินงาน/ปฏิบัติตามแผน (D-DO) ขั้นตอนการดำเนินงาน 2.1 จัดสรรงบประมาณและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบธุรการ ดังต่อไปนี้ 2.1.1 ประชุมเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ เวลาและกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ 2.1.2 ดำเนินกิจกรรม	คณะครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองที่เข้ารับบริการ	-	-	55,000	55,000	1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565	นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร นางนงนุช ลังกาเปี้ย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม	เป้าหมาย	หมวดงบประมาณรายจ่าย				ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวมเงิน		
	ตามที่กำหนด - จัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานธุรการ							
3	กิจกรรม : ขั้นติดตามตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน (C-Check) 3.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ทั้งก่อนระหว่างและหลังปฏิบัติกิจกรรม โดยการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานทุกขั้นตอน	คณะครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองที่เข้ารับบริการ					1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565	นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร นางนงนุช ลังกาเปี้ย
4	กิจกรรม : ขั้นปรับปรุงแก้ไขสรุปผลการดำเนินงาน (A-ACT) ขั้นตอนการดำเนินงาน 4.1 ปรับปรุง แก้ไขตามผลการติดตาม 4.2 ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 4.3 สรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามโครงการ 4.4 รายงานผล	คณะครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองที่เข้ารับบริการ					กันยายน 65	นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร นางนงนุช ลังกาเปี้ย
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น					**55,000**	**55,000**		

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอถัวจ่ายทุกรายการ

5. งบประมาณรวมทั้งสิ้น 55,000 บาท

5.1 งบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวจำนวน 55,000 บาท

5.2 งบประมาณเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวน.....-..... บาท

5.3 เงินนอกงบประมาณ (อื่น ๆ) จำนวน .....-.....บาท แหล่งงบประมาณ.....-.....

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

6.1 ปัจจัยความเสี่ยง

-

6.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

-

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย และการวัดประเมินผล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการ/เครื่องมือวัดประเมินผล
กิจกรรมพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานธุรการโรงเรียนบ้านปงสนุกดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์	ร้อยละ 80	สังเกต/แบบสังเกต

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศงานธุรการโรงเรียนเป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

8.2 การจัดการงานด้านเอกสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

ผู้เสนอโครงการ	ผู้เห็นชอบโครงการ	ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวสุธาทิพย์ โพธิสาร)	(นางกัญญนันทน์ วงศ์ทองจันทร์)	(นางขวัญใจ วงศ์ตั้ง)
ครูผู้ช่วย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก