

โครงการ พัฒนาระบบการบริหารงานธุรการ
แผนงาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพฐ. ที่ 5
สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพป.นบ. ที่ 5
ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุชรีภรณ์ จันทร์สิงห์ กลุ่มงาน/บริหารงานทั่วไป
ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายและกลยุทธ์สถานศึกษาต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ในปัจจุบันจะลดระบบงานเอกสารลงและใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ให้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและเพื่อให้งานเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

งานธุรการ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นงานหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือที่มาจากสถานศึกษาจากองค์กร หน่วยงานต่างๆ รวมถึง การจัดเก็บและทำลายหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีความคล่องตัวในการบริหารงาน สามารถจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ และการดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริม อำนวยความสะดวกในการทำงานให้กลุ่มงานต่าง ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ จึงต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อวางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

2.2 เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.3 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ มาตรฐานสากล

3. เป้าหมาย

3.1 ผลผลิต (Outputs)

3.2.1 ร้อยละ 100 โรงเรียนมีการพัฒนาระบบเอกสารได้เป็นปัจจุบัน

3.2.2 ร้อยละ 100 การรับ – โต้ตอบหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ร้อยละ 100 การจัดเก็บเอกสารของทางราชการเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา

3.2 ผลลัพธ์ (Outcomes)

3.1.1 ร้อยละ 100 โรงเรียนมีการพัฒนาระบบเอกสารได้เป็นปัจจุบัน

3.1.2 ร้อยละ 100 การรับ – โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 ร้อยละ 100 การจัดเก็บเอกสารของทางราชการเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา

4. กิจกรรมดำเนินการและรายละเอียดงบประมาณ

ที่	รายละเอียดกิจกรรม	จำนวนงบประมาณ/ดำเนินการไตรมาสที่				ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	
1	ประชุมครูเพื่อพิจารณากิจกรรมและเสนอ					ผู้อำนวยการ น.ส.นุชรีภรณ์ จันทร์สิงห์
2	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต่าง ๆ					
	ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือราชการ					
	- กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70 แกรม			3,000		
	จำนวน 30 รีม x 100 บาท					
	- กระดาษ Double A A4 80 แกรม			2,400		
	จำนวน 20 รีม x 120 บาท					
	- ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35			30		
	(5 กล่อง x 6 บาท)					
	- ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10			25		
	(5 กล่อง x 5 บาท)					
	- สมุดรับ (จำนวน 1 เล่ม)				35	
	- หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร (จำนวน 2 หลอด)			7,600		
	- หมึกเครื่องปริ้นเตอร์	1,400	1,400	1,400	1,400	
	- กระดาษปกการ์ดสี (จำนวน 3 รีม)				330	
3	การประชาสัมพันธ์			500	500	น.ส.นุชรีภรณ์ จันทร์สิงห์ น.ส.นุชรีภรณ์ จันทร์สิงห์
4	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร					
	ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา					
	ประถมศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ					
5	นิเทศ/ติดตาม					ผู้อำนวยการ น.ส.นุชรีภรณ์ จันทร์สิงห์
	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน					
	รวม			20,020		

5. งบประมาณที่ใช้

5.1 เงินงบประมาณ จำนวน 20,020 บาท

5.2 เงินนอกงบประมาณ จำนวน - บาท

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าประสงค์ 2558
ผลผลิต (Outputs)	
1. ร้อยละของโรงเรียนมีการพัฒนาระบบเอกสารได้เป็นปัจจุบัน	100
2. ร้อยละของการรับ – โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	100
3. ร้อยละของการจัดเก็บเอกสารของทางราชการเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา	95

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าประสงค์ 2558
ผลลัพธ์ (Outcomes)	
1. ร้อยละของโรงเรียนมีการพัฒนาระบบเอกสารได้เป็นปัจจุบัน	100
2. ร้อยละของการรับ – โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	100
3. ร้อยละของการจัดเก็บเอกสารของทางราชการเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา	95

7. ผลที่คาดหวังที่ได้รับ

- 7.1 ระบบงานธุรการของโรงเรียนมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 7.2 ระบบงานธุรการของโรงเรียนจัดได้เป็นระบบสะดวกต่อการจัดเก็บ อ้างอิง และค้นหาเอกสาร
- 7.3 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศถูกต้องเป็นระบบ เพื่อการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ