

|                     |                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ         | การจัดระบบงานสารบรรณโรงเรียน                            |
| แผนงบประมาณ         | สร้างและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและเป็นธรรม     |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | นายพัฒนา ศรีโสภะ, นางสุธิดา ศรีโสภะ, นางสาวสุภาวดี จำปี |
| สนองกลยุทธ์ สพฐ.    | ข้อที่ 5                                                |
| สนองมาตรฐานการศึกษา | ข้อที่ 12                                               |
| ระยะเวลาดำเนินการ   | 16 พฤษภาคม 2556 – 31 มีนาคม 2557                        |

## 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานสารบรรณเป็นงานหลักที่ดำเนินการจัดการในเรื่องการรับ – การส่งหนังสือราชการของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอยู่เสมอ ซึ่งงานสารบรรณมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการขององค์กร เพราะเป็นหน่วยงานในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยหนังสือ เอกสาร การโทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ โต้ตอบ การจัดเก็บการทำลายหนังสือ และการสืบค้นการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย จึงจัดทำโครงการการจัดระบบงานสารบรรณโรงเรียนนี้ขึ้น เพื่อให้งานสารบรรณของโรงเรียน มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาหนังสือราชการรวมถึง การจัดเก็บหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสารได้ง่าย และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 3. เป้าหมาย

### 3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับความสะดวกรวดเร็วของการติดต่อประสานงาน ทำให้สามารถติดต่องานที่สำคัญๆ ได้รวดเร็วถูกต้อง

### 3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย มีระบบงานธุรการที่ดำเนินการได้รวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ

3.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มีความพึงพอใจในการรับบริการของงานสารบรรณ

#### 4. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย กำหนดจัดกิจกรรมในระหว่างวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556 ถึง วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 ประชุมร่วมกันหาแนวทางพัฒนาดำเนินการจัดการในเรื่องการรับ – การส่งหนังสือราชการของโรงเรียน ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ
- 4.2 แต่งตั้งครูรับผิดชอบจัดทำโครงการการจัดระบบงานสารบรรณโรงเรียน
- 4.3 จัดทำโครงการการจัดระบบงานสารบรรณโรงเรียน กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระบบงานสารบรรณ
- 4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 4.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ /รายงานโครงการ

#### 5. งบประมาณ (งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000 บาท)

โดยใช้เงินงบประมาณจากหมวดเงินรายจ่าย ดังนี้

- |                                       |       |     |
|---------------------------------------|-------|-----|
| 5.1 เงินอุดหนุนรายหัว                 | 5,000 | บาท |
| 5.2 เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษา | -     | บาท |
| 5.3 เงินรายได้สถานศึกษา               | -     | บาท |

กิจกรรมและรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

| ที่                | กิจกรรม                                                                                                    | ลักษณะการจ่าย |              |         | ระยะเวลาดำเนินการ                      | หมายเหตุ |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------|----------------------------------------|----------|
|                    |                                                                                                            | งบบุคคล       | งบดำเนินงาน  | งบลงทุน |                                        |          |
| 1                  | จัดหาวัสดุอุปกรณ์<br>-เพิ่ม<br>-หมึกเติม 4 สี, ชุดตลับหมึก<br>-วัสดุงานสารบรรณ<br>(คลิป น้้ายาลบคำผิด ฯลฯ) | -             | 5,000        | -       | 16 พฤษภาคม 2556<br>-<br>31 มีนาคม 2557 |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> |                                                                                                            | -             | <b>5,000</b> | -       |                                        |          |

(รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ถ้าวางทุกรายการตามจ่ายจริง)

## 6. การวัดผลและการประเมินผล

| ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ                                                                         | เครื่องมือวัดผลแลประเมินผล | วิธีวัดและประเมินผล |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1.โรงเรียนมีการดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ                       | -แบบสอบถาม                 | -การสอบถาม          |
| 2.สามารถค้นหาและจัดเก็บหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสารได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น | -แบบประเมิน                | -การประเมิน         |

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 โรงเรียนมีการดำเนินงานสารบรรณด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

7.2 ครู บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สามารถค้นหาและจัดเก็บหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสารสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ (ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ  
(นายพัฒนา ศรีโสภา) (นางสุธิดา ศรีโสภา)  
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย ตำแหน่ง ครู โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายนคร ไผ่พลู)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายพีรพงษ์ โลหะมาศ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสัย