

โรงเรียนโคกกระท้อนกิตติวุฒิวិทยา
แบบเขียนโครงการ / กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ชื่อโครงการ พัฒนางานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลยุทธ์ของโรงเรียน ข้อที่ 1
3. มาตรฐานการประกันคุณภาพ มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน
5. ผู้รับผิดชอบ นางมยุรี บุญเพ็ง
6. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง
7. ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567
8. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- 1. มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- 2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- 3. มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 4. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6. มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1. การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2. ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- 3. การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- 4. สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

- 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา
กลุ่มเป้าหมาย
- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและ การจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

9. สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

- กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกิจการนักเรียน

10. สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักโรงเรียนด้าน

- ส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพ
- ใช้ระบบเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
- ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม มีทักษะชีวิตและใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย ไทย ยวน และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข
- สร้างภาคีเครือข่ายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
- จัดระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน

11. สอดคล้องกับพันธกิจของโรงเรียน

- พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาศักยภาพให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม ทักษะชีวิต และยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ส่งเสริมการสืบสานวัฒนธรรมไทย ไทย ยวน และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

12. สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของโรงเรียน

- ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้
- โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ผู้เรียนมีคุณธรรม มีทักษะชีวิตและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ผู้เรียนร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย ไทย ยวน และเป็นพลเมืองที่ดีในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากชุมชนและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน

13. ประเภทของกิจกรรมสอดคล้องกับการคำนวณต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา

- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมรอง
- กิจกรรมสนับสนุน

14. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ระบบการบริหารงาน การจัดการองค์การ มีความคล่องตัวเป็นสากล และ มีการจัดการงานธุรการ อย่างเป็นระบบและถูกต้อง เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ มีการจัดการควบคุมภายในองค์การ สอดคล้องกับ นโยบายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานธุรการและ สำนักงานผู้อำนวยการ

15. วัตถุประสงค์

- 12.1 เพื่อพัฒนาองค์การให้มีการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12.2 เพื่อให้ระบบงานธุรการ ดำเนินการได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 12.3 เพื่อให้หน่วยงานในองค์การมีการจัดระบบควบคุมภายใน
- 12.4 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ

16. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และบริการรับ - ส่งหนังสือ
2. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

1. การบริหารจัดการโรงเรียน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ
2. มีระบบงานธุรการที่ดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
3. หน่วยงานในองค์การมีการจัดระบบควบคุมภายใน

17. กิจกรรมและการดำเนินการ

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เสนอโครงการเพื่อพิจารณา	1 ต.ค. 66	นางมยุรี บุญเพ็ง
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	16 ต.ค. 66	นางมยุรี บุญเพ็ง
3.	ดำเนินการตามโครงการ	16 ต.ค. 66 – ส.ค. 67	นางมยุรี บุญเพ็ง
4.	สรุปผลและรายงาน	29 ก.ย. 67	นางมยุรี บุญเพ็ง

18. งบประมาณ

ใช้งบประมาณดำเนินโครงการ 12,000 บาท แบ่งเป็นรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

กิจกรรมและคำชี้แจง การใช้งบประมาณ	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณจำแนกตามการใช้จ่าย			แหล่งที่มาของ งบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
1. จัดซื้อวัสดุงานธุรการ	10,000			10,000	อุดหนุนรายหัว
2. ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน	2,000			2,000	อุดหนุนรายหัว
รวมทั้งสิ้น	12,000			12,000	

19. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล
1. ผู้มาขอรับบริการอย่างน้อย ร้อยละ 80 มีความพอใจต่อการปฏิบัติงาน	สอบถาม สํารวจ	แบบสอบถาม แบบสํารวจ
2. การบริหารจัดการงานธุรการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สอบถาม สํารวจ	แบบสอบถาม แบบสํารวจ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

24 2/4

(นางมยุรี บุญเพ็ง)

Dr. J. J. J.

(นายชวิต จิตบุญพงศ์)

Dr. W. W. W.

(นายสุนทร พริกจํารูญ)

โครงการ : พัฒนางานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ

รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้จ่าย

ช่วงที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2566 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)

งบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	หมึกเครื่อง printer cannon6130	1 กล่อง	4,000	4,000	
2.	หมึกเครื่อง printer cannon2020	4 กล่อง	400	1,600	
3	แฟ้มตราข้าง (3 นิ้ว)	12 เล่ม	50	600	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				6,200	

ช่วงที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2567 (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

งบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	ซองขาว	2 กล่อง	600	1,200	
2.	ซองสีน้ำตาล	200 ซอง	5	1,000	
3.	แม่กเย็บกระดาษเข้าเล่ม	1 อัน	500	500	
4.	ลูกแม่กเย็บกระดาษเข้าเล่ม	1 โหล	300	300	
5.	Post it	2 แพ็ค	100	200	
6.	ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน			2,600	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				5,800	