24

ชื่อโครงการ	**พัฒนางานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ**
สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน	**ข้อที่ 7**
มาตรฐานการประกันคุณภาพ	**มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กลุ่มบริหารงานทั่วไป**
ผู้รับผิดชอบ	**นางสุวรรณี พจน์ไพเราะ**
ลักษณะโครงการ	**โครงการต่อเนื่อง**
ระยะเวลาดำเนินการ	**1 เมษายน 2564 - 31 มีนาคม 2565**

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ระบบการบริหารงาน การจัดการองค์การ มีความคล่องตัวเป็นสากล และ มีการจัดการงานธุรการอย่างเป็นระบบและถูกต้อง เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ มีการจัดการควบคุมภายในองค์การสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาองค์การให้มีการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ระบบงานธุรการ ดำเนินการได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.3 เพื่อให้หน่วยงานในองค์การมีการจัดระบบควบคุมภายใน

2.4 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ

3. เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ

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

- เชิงคุณภาพ

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

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เสนอโครงการเพื่อพิจารณา	1 เม.ย. 64	ครูสุวรรณี พจน์ไพเราะ
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	16 พ.ค. 64	ครูสุวรรณี พจน์ไพเราะ
3.	ดำเนินการตามโครงการ	16 พ.ค. 64 - ก.พ. 65	ครูสุวรรณี พจน์ไพเราะ
4.	สรุปผลและรายการ	30 มี.ค. 65	ครูสุวรรณี พจน์ไพเราะ

5. งบประมาณ

ใช้งบประมาณดำเนินโครงการ 16,000 บาท แบ่งเป็นรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

กิจกรรมและคำชี้แจงการใช้งบประมาณ	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณจำแนกตามการใช้จ่าย			แหล่งที่มาของงบประมาณ
		ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
1. จัดซื้อวัสดุงานธุรการ	13,800			13,800	อุดหนุนรายหัว
2. ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน	2,200			2,200	อุดหนุนรายหัว
3. จัดซื้อคอมพิวเตอร์	20,000			20,000	อุดหนุนรายหัว
รวมทั้งสิ้น	**36,000**			**36,000**	

6. การประเมินผล

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ **ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

.....

(นางสุวรรณี พจน์ไพเราะ)

.....

(นายชวิศ จิตปุณยพงศ์)

.....

(นายสุนทร พริกจำรูญ)

โครงการ : พัฒนางานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ

รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้จ่าย

<u>ช่วงที่ 1</u> ภาคเรียนที่ 1/2564 (1 เมษายน 2564 – 31 ตุลาคม 2564)

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	หมึกเครื่อง printer kyocera	1 กล่อง	3,700	3,700	
2.	หมึกเครื่อง printer epson	3 กล่อง	400	1,200	
3.	แลคซีน (1.5 นิ้ว)	3 ม้วน	50	100	
4.	แลคซีน (2.0 นิ้ว)	2 ม้วน	50	100	
5.	ปากกา White board (สีน้ำเงิน)	3 อัน	50	150	
6.	ซองขาว	2 กล่อง	500	1,000	
7.	ซองสีน้ำตาล	100 ซอง	5	500	
8.	น้ำยาลบคำผิด	3 แท่ง	50	150	
9.	ลวดเสียบ	2 โหล	150	300	
10.	กระดาษโฟโต้	1 ห่อ	300	300	
11.	แฟ้มงานสำนักงานผู้อำนวยการ	1 โหล	1,000	1,000	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			**8,500**	

<u>ช่วงที่ 2</u> ภาคเรียนที่ 2/2564 (1 พฤศจิกายน 2564 – 31 มีนาคม 2565)

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	หมึกเครื่อง printer kyocera	1 กล่อง	3,700	3,700	
2.	หมึกเครื่องปริ้นเตอร์ Epson	2 ขวด	400	800	
3.	ค่าตรายาง	2 อัน	300	600	
4.	กาว UHU	2 หลอด	25	50	
5.	ลูกแม็ก (เบอร์ 35)	1 โหล	150	150	
6.	ค่าซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน			2,200	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**7,500**	