

โครงการพิเศษ เรื่อง งานสำนักงานวิชาการ

.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม
งานสำนักงานวิชาการ

ประเภท
โรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

ปีการศึกษา 2561

มาตรฐาน
2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวศิริพร จุฑธนู

ความเป็นมา
การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
เกี่ยวกับการวัดประเมินคุณภาพการศึกษานั้น
ภารกิจหลักของโรงเรียนคือการจัดการกระบวนการเรียนการสอน
ให้เกิดการเรียนรู้เต็มศักยภาพ จะต้องมีการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน
ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานจากบุคคลถึงบุคคล หน่วยงาน
หรือประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
ล้วนแล้วต้องมียุทธศาสตร์ที่สนับสนุนด้านนี้โดยตรง
ดังนั้น ฝ่ายวิชาการจำเป็นต้องมีหน่วยงาน
ทำหน้าที่งานสารบรรณนี้ในฝ่ายวิชาการ
เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการประสานงานกับฝ่ายหรือบุคคลในโรงเรียน
และติดตามงานกิจกรรมด้านวิชาการ
ตลอดทั้งเก็บข้อมูลระบบสารบรรณให้เป็นปัจจุบันและงานพัสดุฝ่ายทำหน้าที่สรรหาวัสดุและ
ครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
พร้อมทั้งจัดระบบสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำเอกสารงานวิชาการไว้บริการแก่ครู นักเรียน
2. เพื่อจัดทำหนังสือรับ-ส่งหนังสือราชการจากภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. เพื่อจัดเก็บระบบข้อมูลเอกสารงานสารบรรณหนังสือรับ-ส่ง ให้เป็นปัจจุบัน
4. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อจัดหา และซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในสำนักงานฝ่ายวิชาการอย่างพอเพียง

และมีประสิทธิภาพ

6. จัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- นักเรียนได้รับบริการจากงานสารบรรณร้อยละ 100
- ครู-บุคลากรทางการศึกษาได้รับบริการจากงานสารบรรณ ร้อยละ 100
 - มีการจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้เป็นปัจจุบันร้อยละ 90
- บุคลากรในฝ่ายมีวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานร้อยละ 90

3.2 เชิงคุณภาพ

- นักเรียนได้รับบริการอย่างทั่วถึงทุกคน
- ครู-บุคลากรทางการศึกษาได้รับบริการครบทุกคน
- มีการจัดระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน เป็นรายปี พ.ศ.
- ครูและบุคลากรทุกคนได้รับบริการด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์

ระยะเวลา

1 พ.ค. 2561 - 1 มี.ค. 2562

สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนศรีสงครามวิทยา

ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

1. จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ ร้อยละ 100
3. ประเมินผลการดำเนินงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ใช้ในสำนักงานอย่างพอเพียงและสภาพดีทุกรายการร้อยละ 93
5. มีการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง

เชิงคุณภาพ

1. งานสารบรรณมีระบบการดำเนินงานที่ส่งเสริมการ
2. บริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
3. มีวัสดุครุภัณฑ์ไว้ในสำนักงานอย่างพอเพียงและมี ประสิทธิภาพทุกรายการ
4. มีการสำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานอย่างเป็นระบบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดระบบงานสารบรรณมีการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน
2. มีการสำรวจ วัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ

3. มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานฝ่ายวิชาการอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ

สรุปคะแนนประเมิน

0.00

ขั้นเตรียมการ

1. ประชุม
2. มอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบ

ขั้นดำเนินการ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานสารบรรณ
3. เก็บงานหนังสือราชการรับ-ส่งเป็นรายปี พ.ศ. ให้เป็นปัจจุบัน
4. เก็บงานเอกสารวิชาการ

ขั้นตรวจสอบประเมินผล

1. สรุปผลการรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. สรุปงานวิชาการ
3. เก็บงาน รายงานผล
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นสรุปและรายงาน

1. สรุปผลการจัดข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
2. สรุปเก็บงาน รายงานผล

งบประมาณ

การบรรลุตัวชี้วัด

ความพึงพอใจ

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

.....
โรงเรียน : ศรีสงครามวิทยา สพม.เลย หนองบัวลำภู
ประเภท : โรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)
โดย : องค์ บุตรวิสัย
เผยแพร่เมื่อ : 30 ต.ค. 2562
จำนวนผู้เข้าชม : 43 คน