

โครงการพิเศษ
เรื่อง โครงการพัฒนางานสารบรรณ64

.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม
โครงการพัฒนางานสารบรรณ64

ประเภท
โรงเรียนในฝัน (Lab School)

ปีการศึกษา 2564

มาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ

ความเป็นมา

ด้วยงานสารบรรณเป็นงานหลักที่ดำเนินการจัดการในเรื่องการรับ – การส่งหนังสือราชการของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้งานสารบรรณของโรงเรียนปากพลีวิทยาคาร มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ จึงจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
 2. เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- สามารถค้นหาหนังสือราชการรวมถึงการจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับความสะดวกเร็วของการติดต่อประสานงาน ทำให้สามารถติดต่องานที่สำคัญ ๆ ได้อย่างน้อยร้อยละ 80
2. มีวัสดุใช้ในการดำเนินงานสารบรรณ อย่างน้อยร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมีความพึงพอใจ

ในการรับบริการของงานสารบรรณโรงเรียนปากพลีวิทยาการ 2. การดำเนินงานสำนักงานมีประสิทธิภาพเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

ระยะเวลา

1 มี.ค. 2564 - 31 มี.ค. 2565

สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนปากพลีวิทยาการ

ตัวชี้วัด

1. มีวัสดุในการดำเนินงานอย่างน้อยร้อยละ 80
2. ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยร้อยละ 80
3. ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจอย่างน้อยร้อยละ 80

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
2. การดำเนินงานของงานสารบรรณโรงเรียนมีความเป็นระบบ

สรุปคะแนนประเมิน

0.00

ขั้นเตรียมการ

ขั้นวางแผน (Plan)

1. เขียนแผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารพิจารณา
2. ประชุมวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนดำเนินการ
3. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นดำเนินการ

ขั้นปฏิบัติ (Do)

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ AMSS++
2. รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ
3. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. งานจัดบันทึกและรายงานการประชุม
5. ให้บริการเสนอเซ็นเอกสาร
6. จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ
7. ให้บริการกระดาษสำหรับงานการเรียนการสอนและงานสำนักงาน

ขั้นตรวจสอบประเมินผล

ขั้นตรวจสอบ (Check)

1. นิเทศ กำกับ และติดตามผล
2. สำนวณความพึงพอใจ

ขั้นสรุปและรายงาน

**สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
, รายงานผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงาน**

งบประมาณ

การบรรลุตัวชี้วัด

ความพึงพอใจ

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

.....
โรงเรียน : ปากพลีวิทยาคาร สพม.ปราจีนบุรี นครนายก
ประเภท : โรงเรียนในฝัน (Lab School)
โดย : นางมณีรัตน์ ชูชีพ
เผยแพร่เมื่อ : 29 เม.ย. 2564
จำนวนผู้เข้าชม : 55 คน