****

**กิจกรรม**

**โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562**

**ชื่อกิจกรรม : พัฒนางานสารบรรณ**

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบาย :

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) ด้านที่ 3

ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 ปีการศึกษา 2560-2564 ข้อที่ 6

กลยุทธ์ของ สพฐ. ข้อที่ 5

ยุทธศาสตร์ สพม. เขต 3 ข้อที่ 6

เกณฑ์คุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล ข้อที่ 3

มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ 2

กลยุทธ์ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562-2564 ข้อที่ 6

โครงการหลักของโรงเรียน โครงการที่ 6 ตัวชี้วัดที่ 6.2

**ลักษณะกิจกรรม :** ☑ กิจกรรมต่อเนื่อง □ กิจกรรมใหม่

**ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม :** นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง

**กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

**1. หลักการและเหตุผล**

ด้วยงานสารบรรณเป็นงานหลักที่รับผิดชอบและดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - การส่งหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ ดังนั้น งานสารบรรณจึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณขึ้น เพื่อให้ระบบการบริหารงาน มีความคล่องตัวเป็นสากล และปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดการอย่างเป็นระบบและถูกต้อง เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

จากความสำคัญของงานสารบรรณ จึงได้จัดทำกิจกรรมพัฒนางานสารบรรณ ประจำปีการศึกษา 2562 ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพของการแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา โดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วม

2. เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

**3. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

6.2 คุณภาพของการแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา โดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดีมาก

**4. เป้าหมาย/ ผลผลิต**

**4.1 เชิงปริมาณ**

4.1.1 นักเรียนจำนวน 4,155 คน ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 219 คน โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ได้รับการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาโดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วม

4.1.2 ความพึงพอใจของครูและนักเรียนต่อการดำเนินงานสารบรรณ ที่มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหนังสือราชการ รวมถึง การจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

**4.2 เชิงคุณภาพ**

โรงเรียนมีคุณภาพของการแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการ จัดการศึกษา โดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและ ชุมชนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดีมาก

**5. สถานที่ดำเนินการ** โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

**6. ระยะเวลาดำเนินงาน** พ.ค. 62 – 31 มี.ค.63

**7. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม**

| **ที่** | **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม** | **งบประมาณ** | | | | | **ระยะเวลา**  **ดำเนินการ** | **ชื่อผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **อุดหนุน รายหัว**  **(บาท)** | **พัฒนาผู้เรียน**  **(บาท)** | **บ.ก.ศ.**  **(บาท)** | **อื่นๆ ระบุ**  **(บาท)** | **รวม**  **(บาท)** |
| 1. | Plan (วางแผน) | | | | | | | |
| ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการทำงาน กำหนดหน้าที่ภาระงาน และแนวทางการจัด กิจกรรมและการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม | - | - | - | - | - | พ.ค. 2562 | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |
| 2. | Do (ปฏิบัติตามแผน) | | | | | | | |
|  | 1. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน  2. จัดจ้างตรวจ/ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์  3. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ | 17,500  3,500  - | -  -  - | -  -  - | -  -  - | 17,500  3,500  - | พ.ค. 62 - 15 ม.ค. 63 | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |
| 3. | Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) | | | | | | | |
| 1. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติกิจกรรม  2. จัดทำสรุปการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษา 2562  3. สอบถามความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม | -  -  - | -  -  - | -  -  - | -  -  - | -  -  - | พ.ค. 62-  มี.ค. 63  มี.ค. 63 | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |
| 4. | Act (ปรับปรุงแก้ไข) | | | | | | | |
| ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเพื่อสรุปปัญหาที่พบจากการดำเนินงานและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป | - | - | - | - | - | มี.ค. 63 | คณะกรรมการงานสารบรรณ |
| 5. | สรุปกิจกรรมและรายงานผล | | | | | | | |
|  | สรุปกิจกรรมและรายงานหลังจากเสร็จกิจกรรม | - | - | - | - | - | ภายใน  15 วัน  หลังจัดกิจกรรม | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |
| **รวม** | | **21,000** | **-** | **-** | **-** | **21,000** |  | |

**8.** **งบประมาณดำเนินการ** รวมทั้งสิ้น 21,000 บาท

โดยแบ่งเป็น ☑ งบอุดหนุนรายหัว จำนวน 21,000 บาท

□ งบพัฒนาผู้เรียน จำนวน...........................บาท

□ เงิน บ.ก.ศ. จำนวน...........................บาท

□ งบประมาณอื่น โปรดระบุ จำนวน...........................บาท

**9. การติดตามและประเมินผล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **วิธีวัดและประเมินผล** | **เครื่องมือวัดและประเมินผล** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| คุณภาพของการแสวงหา ระดมทรัพยากรด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศในการจัดการศึกษา โดยสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัวตามสภาพความต้องการและจำเป็นของโรงเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมอยู่ในระดับดีมาก | ตรวจสอบจาก  แบบสอบถาม | แบบสอบถาม | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |
| การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น | ตรวจสอบจากผล การประเมิน ความพึงพอใจ | แบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติกิจกรรม | นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง |

**10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถพัฒนาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหนังสือราชการรวมถึง การจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น มีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย 5 ส ของโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้เสนอกิจกรรม** | **ผู้ตรวจกิจกรรม** |
| ลงชื่อ................................................  (นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง)  ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ลงชื่อ ......................................................  (นางสาวเสาวนีย์ บุญบำรุง)  เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| **หัวหน้าโครงการหลัก** | |
| ลงชื่อ.................................................  (นางสาววิมล พรรณนิคม)  หัวหน้าสำนักเลขานุการ | |
| **ผู้เห็นชอบโครงการ** | |
| ลงชื่อ....................................................  (นายสมใจ พัฒน์วิชัยโชติ)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | |
| **หัวหน้างานแผนงาน** | |
| ลงชื่อ.................................................  (นายสรรพสิทธิ์ โกศล)  หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน | |
| **ผู้ตรวจสอบงบประมาณ** | |
| ลงชื่อ...................................................  (นายสมใจ พัฒน์วิชัยโชติ)  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | |
| **ผู้อนุมัติโครงการ** | |
| ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ.........................................................  (นายวรากร รื่นกมล)  ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย | |

**ประมาณการงบประมาณที่ใช้**

**ชื่อกิจกรรม พัฒนางานสารบรรณ**

**กลุ่มบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **รวมเป็นเงิน** | **ประเภทของงบประมาณที่ใช้** |
|  | **รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน** |  |  |  |  |
| 1 | HP TONER#CE285A for P1102 | 1 กล่อง | 2,195 | 2,195 | อุดหนุนรายหัว |
| 2 | KYOCERA (TK-1168) | 3 กล่อง | 3,950 | 11,850 | อุดหนุนรายหัว |
| 3 | กระดาษการ์ดสี A4 120g 180 แผ่น | 3 ห่อ | 90 | 270 | อุดหนุนรายหัว |
| 4 | กระดาษเทปผ้า 1 นิ้ว สี | 3 ม้วน | 40 | 120 | อุดหนุนรายหัว |
| 5 | กระดาษเทปผ้า 2 นิ้ว สี | 3 ม้วน | 60 | 180 | อุดหนุนรายหัว |
| 6 | ซองขยายข้าง | 100 ซอง | 3 | 300 | อุดหนุนรายหัว |
| 7 | ซองขาว 9/100 ครุฑ | 1,000 ซอง | 1 | 1,000 | อุดหนุนรายหัว |
| 8 | ซองน้ำตาล เอ 4 | 100 ซอง | 2 | 200 | อุดหนุนรายหัว |
| 9 | ทะเบียนส่ง เอ 4 | 1 เล่ม | 75 | 75 | อุดหนุนรายหัว |
| 10 | บันทึกข้อความมีเส้น เอ 4 | 1 ห่อ | 74 | 74 | อุดหนุนรายหัว |
| 11 | ปากกาเน้นข้อความ | 4 อัน | 34 | 136 | อุดหนุนรายหัว |
| 12 | หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ Epson L360 | 4 ขวด | 150 | 600 | อุดหนุนรายหัว |
| 13 | หมึกแฟกซ์ | 1 กล่อง | 500 | 500 | อุดหนุนรายหัว |
|  | **รายการจ้าง** |  |  |  |  |
| 1 | ค่าซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ | 1 เครื่อง | 1,500 | 1,500 | อุดหนุนรายหัว |
| 2 | ค่าซ่อมบำรุงเครื่องปริ้นเตอร์ | 1 เครื่อง | 1,500 | 1,500 | อุดหนุนรายหัว |
| 3 | ค่าลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ | 1 เครื่อง | 500 | 500 | อุดหนุนรายหัว |
| **รวมเงิน (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)** | |  |  | **21,000** |  |