

1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบงานสารบรรณ
2. ชื่อกิจกรรม พัฒนาระบบงานสารบรรณ
3. ระยะเวลาดำเนินงาน/โครงการ พฤษภาคม 2562 – มีนาคม 2563
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ
5. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานสารบรรณเป็นงานหลักที่ดำเนินการจัดการในเรื่องการรับ – การส่งหนังสือราชการของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ อยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้งานสารบรรณของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ จึงจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณขึ้น

#### 6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

#### 7. เป้าหมาย

ผู้บริหาร คณะครู และนักเรียนโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม จำนวน 1,100 คน

#### 8. วิธีการดำเนินงาน (PDCA)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<u>Plan</u> ประชุมวางแผนการดำเนินงาน /ขออนุมัติโครงการ	1-31 พฤษภาคม 2562	นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ
2	<u>Do</u> ดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ	มิถุนายน,พฤศจิกายน 2562	นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ
3	<u>Check</u> ติดตาม ตรวจสอบ สรุปและผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2563	นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ
4	<u>Action</u> นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	มีนาคม 2563	นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ

#### 9. งบประมาณ

งบประมาณจำนวน 5,500 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

( / ) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน

จำนวน 5,500 บาท

## 10. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1.โรงเรียนมีระบบงานสารบรรณ ที่มีประสิทธิภาพ	1.ตรวจนิเทศภายในของงานสารบรรณ 2.ประชุมกลุ่มย่อย	1.บันทึกการนิเทศภายใน 2.บันทึกการประชุมกลุ่ม
2.ร้อยละ 90 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	1.สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานการเงิน สินทรัพย์และธุรการ	1. แบบสอบถาม

## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน พัสดุ สินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้อย่างคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

( นางสาวจิราภรณ์ บุญณะ )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

( นายบุญเทพ พิศวง )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

**รายละเอียดการใช้งบประมาณ**  
**โครงการ พัฒนาระบบงานสารบรรณ**

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)		รวม (บาท)	หมายเหตุ
				ภาคเรียน ที่ 1	ภาคเรียน ที่ 2		
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร AA 80 แกรม A4 500 แผ่น	20 รีม	145	1450	1450	2,900	
2.	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ Epson L360	4 ขวด	250	500	500	1,000	
3	ซองจดหมายขาว มีครุฑ	2 กล่อง	250	250	250	500	
4	ซองจดหมายขาว ไม่มีครุฑ	2 กล่อง	250	500	-	500	
5	ค่าซ่อมเครื่องพิมพ์ Epson L360		600	300	300	600	
<b>รวม (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)</b>						<b>5,500</b>	