

ลำดับที่ 18 งานทะเบียนและสารบรรณ

ฝ่าย ชุรการ-การเงิน

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน : พันธกิจข้อที่ 8,11 ยุทธศาสตร์ข้อที่ 26,27,40 เป้าหมายข้อที่ -

ตอบสนองมาตรฐาน สมศ. (รอบ 3) :ตัวบ่งชี้ที่ 1.7, 1.8, 1.9 เกณฑ์ที่ 3,4

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา(สอศ.+สมศ : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.7, 1.8, 1.9 ประเด็นการพิจารณา/เกณฑ์ที่ :-

ตอบสนองมาตรฐานคุณภาพการศึกษามูลนิธิฯ (FSG.) : มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.7, 1.8, 1.9 เกณฑ์ที่ -

ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์มูลนิธิฯ : เป้าหมายหลักที่ 4 เป้าหมายรองที่

ตอบสนองอัตลักษณ์การศึกษามูลนิธิฯ : ตัวบ่งชี้ที่ 3 เกณฑ์ที่ 3.1 , 3.2

รายละเอียด	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์	ขั้นวางแผน	
1. เพื่อให้การบริหารจัดการงานทะเบียน	1. แต่งตั้งคำสั่งผู้ที่ได้รับมอบหมายในการทำงาน	พ.ค. 57
ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทะเบียน/สารบรรณ	
2. เพื่อให้การบริหารจัดการงานสารบรรณ	2. ประชุมคณะกรรมการภายในฝ่ายชุรการ-การเงิน	เดือนละ 1 ครั้ง
ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3. ประชุมชี้แจงการดำเนินการ	
	4. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน/สารบรรณ	
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ขั้นตอนดำเนินการ	
1. บุคลากรทั้งหมด และหน่วยงานทุก หน่วยงาน	1. สืบหาข้อมูล บุคลากรในปีการศึกษา แล้ว รวบรวม	พ.ค. 57
ในโรงเรียน	จัดทำเป็นรายงาน บุคลากรประจำปีการศึกษา	
	2. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่	มิ.ย. 57
	3. ลงทะเบียนนักเรียน	
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	4. รวบรวมข้อมูล เอกสาร นักเรียนที่กำลังจะจบ	ก.ย. 57
1. มีเอกสารทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน เป็น	การศึกษาในปีนั้น ๆ เพื่อเตรียมจัดทำเอกสาร สำคัญ	
ปัจจุบัน	ทางการศึกษา และมอบให้นักเรียนเมื่อจบ การศึกษา	
2. นักเรียนมีหลักฐานเอกสารรับรองการจบ การศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม มาตรฐาน	และเก็บเป็นเอกสารที่งานทะเบียน	
ตามกระทรวงกำหนด	5. สืบหาข้อมูลบุคลากรที่จะได้รับ การบรรจุใหม่ และปรับข้อมูลเอกสารที่บันทึกสถิติให้เป็น ปัจจุบัน	
3. ครูและพนักงานมีหลักฐานเอกสารการ แต่งตั้ง/บรรจุ/จำหน่าย อย่างเป็นทางการเป็นระเบียบ	6. ลงทะเบียน รับเข้า-นำส่ง และจัดเก็บเอกสาร สำคัญต่าง ๆ ในการสื่อสารกับหน่วยงานภายใน และ	ตลอดปีการศึกษา
4. สามารถสืบค้นเอกสาร รับเข้า-นำส่ง ได้	ภายนอก เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้ผู้ที่	

	เกี่ยวข้องกับทราบ	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล	
1. มีข้อมูลทะเบียนบุคลากร โรงเรียนเป็นปัจจุบัน	1. ตรวจสอบเช็คข้อมูลงานทะเบียนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเป็นรายงาน เก็บไว้เป็นหลักฐาน และ	เดือนละ 1 ครั้ง
2. มีเอกสารหลักฐานการจบตามถูกต้องตาม	แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
หน่วยงานต้นสังกัด		
3. มีเอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง/บรรจุ/จำหน่าย	2. ตรวจสอบเช็คเอกสารข้อมูลนักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษาให้ถูกต้อง และครบถ้วน และแจ้งประสาน	ตลอดปีการศึกษา
และบัตรประจำตัว ครบถ้วน		
4. มีเอกสารรับเข้า-นำส่ง ได้รับหนังสือเป็นไป	ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล	
ตามแนวปฏิบัติการจัดส่งหนังสือภายในและ	3. ตรวจสอบเช็คเอกสารข้อมูลบุคลากรที่ได้รับ การบรรจุ	ตลอดปีการศึกษา
ภายนอก และสามารถสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตได้	ใหม่ และปรับข้อมูลเอกสารให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเป็น	
5. หน่วยงานร้อยละ 95 มีความพึงพอใจใน	รายงาน เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้	
ขั้นตอนการให้บริการในงานทะเบียนและ	ผู้บังคับบัญชาทราบ	
สาร		
บรรณ	4. ติดตามงานรับเข้า - นำส่ง ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และเก็บรวบรวมข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา
เครื่องมือการติดตาม/ ประเมินผล	5. ตรวจสอบเช็คเอกสาร การรับเข้า-นำส่ง ที่จัดเก็บไว้ให้	
1. แบบประเมินความพึงพอใจ	เป็นระบบและสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	ตลอดปีการศึกษา
2. ทะเบียนนักเรียน		
3. ทะเบียนครู	4. ชิ้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา	มี.ค. 57
4. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	4.1 สรุปแผนงานทะเบียน/สารบรรณ	
5. ทะเบียนคำสั่ง ประกาศ	4.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทะเบียน/สาร	
	บรรณ	
	4.3 นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาในปี	
	การศึกษาต่อไป	

แบบแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย

งาน ทะเบียนและสารบรรณ

แผนงานฝ่าย ชุรการ-การเงิน

ลำดับ ที่	รายการ	ข้อกำหนด มาตรฐาน/ คุณลักษณะเฉพาะ/ คุณภาพ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ทะเบียนนักเรียนและครู							
	1.1 เอกสารการแต่งตั้ง/ถอดถอนครู					1,000		
	1.2 เอกสารการรับนักเรียน/การสมัครเรียน					2,000		
รวม						3,000		
2	ออกไปประกาศนียบัตรนักเรียน							
	2.1 ใบปพ. 1 ปพ. 3					500		
	2.2 ใบประกาศนียบัตร					500		
	2.3 ปกประกาศนียบัตร					5,000		
รวม						6,000		
3	บัตรประจำตัวครูและนักเรียน							
	1. ค่ากระดาษทำบัตร					2,000		
	2. ค่าพลาสติกเคลือบบัตร					1,000		
รวม						3,000		
4	สารบรรณ เอกสารและสิ่งพิมพ์							
	4.1 ค่าเช่าตู้สารบรรณ เอกสารและ สิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ 200 ต่อปี					200		
	4.2 ค่าบริการไปรษณีย์ เดือนละ 1,000 บาท (12 x 1,000)					12,000		
	4.3 ค่าจัดส่งเอกสาร เดือนละ 1,000 บาท (12 x 12,000)					12,000		
	4.4 ค่าตราไปรษณียากร ดวงละ 3 บาท 300 ดวง					900		
	4.5 ค่าซองไปรษณีย์ / กล่องใส่พัสดุ กระดาษ จดหมายโรงเรียน					10,000		
	4.6 ค่าเข้าเล่มเอกสาร รายงาน					4,900		
รวม						40,000		
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)						52,000		

สรุปงบประมาณ

งบ โรงเรียน 52,000 บาท งบนักเรียน..... บาท งบจัดหา..... บาท

รวม 52,000 บาท