



งานธุรการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

1. ชื่องาน ธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน

ชื่อกิจกรรม พัฒนางานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายวิโรจน์ ชมภูศรี

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1.1 สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สมศ.

มาตรฐานที่ 2 ด้านบริหารจัดการ

2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

1.2 สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

กลยุทธ์ที่ 6 ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

1.3 สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน

ข้อ 6 ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

ข้อ 7 สร้างภาคีเครือข่ายการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยใช้หลักบริหารจัดการแบบบูรณาการ

และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2. หลักการและเหตุผล

งานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นส่วนหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ การดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการทำงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ และจะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียนสามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1 เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบราชการ

3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายที่ถูกต้องครอบคลุม ชัดเจน และรวดเร็ว

4. เป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

4.1.1 งานธุรการฝ่ายมีการพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพร้อยละ 100%

4.1.2 มีข้อมูลสารสนเทศร้อยละ 90 %

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

4.2.1 งานธุรการมีข้อมูลสารสนเทศในระดับดี

4.2.2 งานธุรการมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี

5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ภาคเรียนที่ 2/2565 (1 ต.ค. 2565 – 30 เม.ย. 2566)

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ประชุมวางแผน เกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการกิจการฝ่ายนักเรียน	1 ต.ค.-30 ต.ค. 2565	
2.	การสำรวจวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงาน	31 พ.ย.-15 พ.ย. 2565	
3.	ดำเนินการจัดซื้อ/ซ่อมแซม โดยการจัดซื้อ/ซ่อมแซมผ่านงานพัสดุโรงเรียน	16 พ.ย. 2565-30 เม.ย. 2566	

ภาคเรียนที่ 1/2566 (1 พ.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2566)

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.	ลงมือปฏิบัติกิจกรรม	1 พ.ค. 2566-30 ก.ย.2566	
5.	แก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน -รายงาน แก้ไขข้อบกพร่องที่พบปัญหา	25 ก.ย.2566-30 ก.ย.2566	
6.	รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม/สรุปงบประมาณทั้งสิ้น	30 ก.ย.2566	

6. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,000 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรม	งบอุดหนุน	งบสนับสนุน	งบอื่น ๆ
จัดซื้อวัสดุสำนักงานกิจการฝ่ายนักเรียน	500		-
จัดซื้อเครื่อง Printer	4,500	-	
รวมทั้งสิ้น	5,000	-	-

การจัดสรรงบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ 1				
1.1 จัดซื้อวัสดุสำนักงานกิจการฝ่ายนักเรียน	500	-	-	500
1.2 จัดซื้อเครื่อง Printer	4,500	-	-	4,500
รวมงบประมาณ	5,000	-	-	5,000

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566

8. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนวชิรป่าซาง

9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

9.1 ปัจจัยความเสี่ยง

งบประมาณในการบริหารจัดการไม่เพียงพอ

9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

10. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
เป้าหมายเชิงปริมาณ			
1. งานธุรการฝ่ายมีการพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพร้อยละ 100%	ร้อยละ 100 %	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	แบบสำรวจความพึงพอใจ
2. มีข้อมูลสารสนเทศร้อยละ 90%			
เป้าหมายเชิงคุณภาพ			
1. งานธุรการมีข้อมูลสารสนเทศในระดับดี	ระดับดี	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	แบบสำรวจความพึงพอใจ
2. งานธุรการมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี			

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

งานธุรการฝ่ายมีการพัฒนาจนได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็วด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่เห็นได้ชัดเจน

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(นายวิโรจน์ ชมภูศรี)

...../...../.....

ลงชื่องานแผนงานโรงเรียนวชิรป่าซาง

(นายสุรพงษ์ จำก่าง)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง
(นายธีรภัทร์ เทพคำ)
...../...../.....

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง
(นายกิตติ ปานมี)
...../...../.....