



**งานธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**  
**ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)**

**1. ชื่องาน ธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**ชื่อกิจกรรม** จัดทำ และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน

**ชื่อผู้รับผิดชอบ** นางสาวรัชก มะกอกคำ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

**1.1 สนองมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา**

มาตรฐานที่ 2 ด้านบริหารจัดการ

2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

**1.2 สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน**

กลยุทธ์ที่ 6 ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

**สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน**

ข้อ 6 ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

**2. หลักการและเหตุผล**

งานธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นส่วนหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้การบริการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ การดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการทำงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ และจะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากั้งงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

**3. วัตถุประสงค์**

3.1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

3.2. เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ

3.3. เพื่อบรรณข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่าย

**4. เป้าหมาย**

**4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรป่าซาง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารร้อยละ 80 ขึ้นไป

**4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลวัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพในระดับดีมาก

#### 5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	<b>กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป</b> 1. วางแผนการดำเนินงาน 2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. ลงมือปฏิบัติ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	

#### 6. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 4,500 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรม	งบอุดหนุน	งบสนับสนุน	งบอื่น ๆ
จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานธุรการฝ่าย งบประมาณ	4,500	-	-
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>4,500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

การจัดสรรงบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
<b>กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป</b> 1.1 กระดาษ A4 1.2 กระดาษโรเนียว 1.3 กระดาษหน้าปก 1.4 หมึกเติมเครื่องพิมพ์ 1.5 ทะเบียนหนังสือรับ 1.6 แฟ้ม ตร้าข้าง 2 ห่วง 1.7 ซ่อมอุปกรณ์สำนักงานฝ่ายบริหารงาน งบประมาณ	4,500	-	-	4,500
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>4,500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,500</b>

7. ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ก.ย. 2565 – 30 ต.ค. 2566

8. สถานที่ โรงเรียนวชิรป่าซาง

9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน

9.1 ปัจจัยความเสี่ยง

วัสดุบางรายการมีราคาสูงกว่างบประมาณที่เขียนขอ

9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

10. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
เป้าหมายเชิงปริมาณ ความพึงพอใจของคณะครู	ร้อยละ 80 ขึ้นไป	สำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากร	แบบสำรวจความพึง พอใจ
เป้าหมายเชิงคุณภาพ 1. การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมี ระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพ 2. วัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมี ประสิทธิภาพ 3. งานธุรการมีข้อมูลสารสนเทศที่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในระดับดีมาก	ระดับดีมาก  ระดับดีมาก  ระดับดีมาก	สำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากร	แบบสำรวจความพึง พอใจ  แบบสำรวจความพึง พอใจ  แบบสำรวจความพึง พอใจ

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 มีระบบงานที่เป็นขั้นตอนมากยิ่งขึ้น

11.2 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

11.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

( นางสาวรัชก มะกอกคำ )

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

ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

( นายสุรพงษ์ จำก้าง )

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

ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง

( นายธีรภัทร์ เทพคำ )

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

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง  
( นายกิตติ ปานมี )  
...../...../.....