****

**งานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ**

**ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)**

**1. ชื่องาน ธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ**ชื่อกิจกรรม พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ  
 **ชื่อผู้รับผิดชอบ** ว่าที่ ร.ต.ไกรสร แปงใจ  
 ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

**สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สมศ.**

มาตรฐานที่ 2 ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

ข้อ 2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

**สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน** ข้อ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา  
**สนองกลยุทธ์ของโรงเรียน** 6. ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน  
**2. หลักการและเหตุผล**

งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจหลักของการบริหารการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารจัดการประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อมุ่งส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับกลยุทธ์ และมาตรฐานของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนงานธุรการของฝ่ายบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

งานธุรการจึงนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในงานทำงาน เพื่อเป็นการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการศึกษา ตลอดจนส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน นอกจากนี้ยังเป็นงานให้การบริการประสานส่งเสริมสนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็วและมีความคล่องตัวในการบริหารงาน

ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการและพัฒนาระบบงานธุรการฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

**3. วัตถุประสงค์**

3.1 เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ

3.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

**4. เป้าหมาย**

**4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรป่าซาง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 90

**4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลวัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพในระดับดีมาก

**5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**ภาคเรียนที่ 2/2566 (1 ต.ค. 2566 – 30 เม.ย. 2567)**

| **ที่** | **กิจกรรมหลัก** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ**  **ขั้นเตรียมการ**   * ประชุมวางแผนการดำเนินงาน   **ขั้นดำเนินการ**   * ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ * การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ * จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม   **ขั้นติดตามประเมินผล**   * ประเมินความพึงพอต่อการรับบริการ   **ขั้นสะท้อนผลกลับ**  สรุปผลการประเมิน และรายงานการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร | 1 ต.ค. 2566 – 30 เม.ย. 2567 | 2,000 |

**ภาคเรียนที่ 1/2565 (1 พ.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2565)**

| **ที่** | **กิจกรรมหลัก** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ**  **ขั้นเตรียมการ**   * ประชุมวางแผนการดำเนินงาน   **ขั้นดำเนินการ**   * ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสาร ต่าง ๆ * การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ * จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม   **ขั้นติดตามประเมินผล**   * ประเมินความพึงพอต่อการรับบริการ   **ขั้นสะท้อนผลกลับ**  สรุปผลการประเมิน และรายงานการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร | 1 ต.ค. 2566 – 30 เม.ย. 2567 | 2,000 |

**6. งบประมาณ**

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

รายละเอียดดังนี้ :

| **กิจกรรมและรายละเอียด**  **ในการใช้งบประมาณ** | **งบประมาณ**  **ที่ใช้** | **งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** |
| **กิจกรรมที่ 1 พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ**   * 1. กระดาษ A4   2. กระดาษโรเนียว   3. กระดาษการ์ดสี   4. แฟ้มห่วงตราม้า 3 นิ้ว   5. ลวดเย็บกระดาษ   1.6 คลิปหนีบกระดาษ | 4,500 | - | - |  |
| **รวมงบประมาณ** | **4,500** | **-** |  | **4,500** |

**7. ระยะเวลาดำเนินงาน** 1 ต.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2567 **สถานที่** โรงเรียนวชิรป่าซาง  **8. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของงาน**

**8.1 ปัจจัยความเสี่ยง**

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ของสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

**8.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง**

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

**9. การประเมินผล**

| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ค่าเป้าหมาย** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมายเชิงปริมาณ**  คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรป่าซาง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ | ร้อยละ 90 | สำรวจความพึงพอใจ | แบบประเมิน  ความพึงพอใจ |
| **เป้าหมายเชิงคุณภาพ**  การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพ วัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ | ระดับดีมาก | สำรวจความพึงพอใจ | แบบประเมิน  ความพึงพอใจ |

**10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

10.1 ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

10.2 สามารถค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

10.3 การบริหารจัดการองค์กร สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ว่าที่.ร.ต........................................... ผู้เสนอโครงการ

(ไกรสร แปงใจ)

1 / ตุลาคม / 2566

ลงชื่อ ....................................................งานแผนงานโรงเรียนวชิรป่าซาง

(นายสุรพงษ์ จ๋าก๋าง)

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

ลงชื่อ ....................................................หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิขาการ

(นางสาวชุติมา เจริญผล)

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

ลงชื่อ ..............................................รองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง

(นายพงศกร สุดวงรัตน์)

………………/…………………./…………………

ลงชื่อ ....................................................ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง

(นายกิตติ ปานมี)

………………/…………………./…………………