

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

**1. ชื่องานธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวรัชนก มะกอกคำ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

**1.1 สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สมศ.**

มาตรฐานที่ 2 ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

**1.2 สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน**

กลยุทธ์ที่ 6 ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

**1.3 สนองกลยุทธ์หลักของโรงเรียน**

ข้อ 6 ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

**2. หลักการและเหตุผล**

งานธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นส่วนหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้การบริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ การดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการทำงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ และจะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

3.1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

3.2. เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ

3.3.เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่าย

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

| **ที่** | **กิจกรรมหลัก** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน  1.วางแผนการดำเนินงาน  2.สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์  3.ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง  4.ลงมือปฏิบัติ  5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน  6.รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม | 1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย.66 |  |

**6. งบประมาณ**

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 6,000 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) รายละเอียดดังนี้ :

| **กิจกรรม** | **งบอุดหนุน** | **งบสนับสนุน** | **งบอื่น ๆ** |
| --- | --- | --- | --- |
| จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน | 6,000 | - | - |
| **รวมทั้งหมด** | **6,000** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |

การจัดสรรงบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

| **กิจกรรมและรายละเอียด**  **ในการใช้งบประมาณ** | **งบประมาณ**  **ที่ใช้** | **งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** |
| กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน  1.1.กระดาษ DOUBLE A A4  1.2.กระดาษโรเนียวขาว  1.3.หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์  1.4.ทะเบียนหนังสือรับ  1.5.แฟ้ม ตราช้าง 2 ห่วง  1.6.ตู้เก็บเอกสาร  1.7.ซ่อมอุปกรณ์สำนักงาน | **6,000** |  |  | 6,000 |
| **รวมงบประมาณ** | **6,000** |  |  | **6,000** |

**7. ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ก.ย. 2566 – 1 ต.ค. 2567**

**8. สถานที่ โรงเรียนวชิรป่าซาง**

**9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ**

**9.1 ปัจจัยความเสี่ยง**

วัสดุ-อุปกรณ์ บางรายการมีราคาสูงกว่างบประมาณที่เขียนขอ

**9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง**

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

**10. การประเมินผล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ค่าเป้าหมาย** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือ** |
| **เป้าหมายเชิงปริมาณ**  ความพึงพอใจของคณะครู | ร้อยละ 80 ขึ้นไป | สำรวจความพึงพอใจของครุและบุคลากร | แบบสำรวจความพึงพอใจ |
| **เป้าหมายเชิงคุณภาพ**  1. การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปอย่างระเบียบ ระบบถูกต้องตามแนวปฏิบัติมีคุณภาพประสิทธิภาพ  2. วัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ  3. งานธุรการมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน | ระดับดีมาก  ระดับดีมาก  ระดับดีมาก | สำรวจความพึงพอใจของครูและบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจของครูและบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจของครูและบุคลากร | แบบสำรวจความพึงพอใจ  แบบสำรวจความพึงพอใจ  แบบสำรวจความพึงพอใจ |

**11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

11.1.มีระบบงานที่เป็นขั้นตอนมากยิ่งขึ้น

11.2.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

11.3.มีวัสดุ – อุปกรณ์ สำนักงานที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ .................................................. ผู้เสนอโครงการ

( นางสาวรัชนก มะกอกคำ )

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

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

( นายสุรพงษ์ จ๋าก๋าง )

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

ลงชื่อ ....................................................หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

( นายสุรพงษ์ จ๋าก๋าง )

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

ลงชื่อ ..............................................รองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง( นายพงศกร สุดวงรัตน์ )

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

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

(นายกิตติ ปานมี)

………………/…………………./…………………