

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

**1. ชื่องาน** ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวจุฑามาศ นารินคำ

นายธนวัฒน์ ใจผล

งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**1.1 สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สมศ.**

มาตรฐานที่ 2 ด้านบริหารจัดการ  
 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

**1.2 สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน**

กลยุทธ์ที่ 6 ปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

**1.3 สนองกลยุทธ์หลักของโรงเรียน**

ข้อ 6 ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

**2. หลักการและเหตุผล**

งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นส่วนหนึ่งในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ นอกจากนี้ยังเป็นงานให้การบริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่นรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ การดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการทำงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ และจะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

**3. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

3.1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการดำเนินการ

ให้มีประสิทธิภาพ

3.2. เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ

3.3.เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

**4. เป้าหมาย**

**4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรป่าซาง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารร้อยละ 80 ขึ้นไป

**4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลวัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพในระดับดีมาก

**5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรมหลัก** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| **1.** | **กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป**  1. วางแผนการดำเนินงาน  2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์  3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง  4. ลงมือปฏิบัติ  5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน  6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม | 1 ต.ค. 66 – 30 เม.ย. 67 |  |
| **2.** | **กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูลสารสนเทศฝ่าย**  1. วางแผนการดำเนินงาน  2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์  3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง  4. ลงมือปฏิบัติ  5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน  6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม | 1 ต.ค. 66 – 30 เม.ย. 67 |  |

**ภาคเรียนที่ 1/2567 (1 พ.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2567)**

| **ที่** | **กิจกรรมหลัก** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป**  1. วางแผนการดำเนินงาน  2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์  3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง  4. ลงมือปฏิบัติ  5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน  6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม | 1 พ.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2567 |  |
| **2.** | **กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูลสารสนเทศฝ่าย**  1. วางแผนการดำเนินงาน  2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์  3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง  4. ลงมือปฏิบัติ  5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน  6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม | 1 พ.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2567 |  |

**6. งบประมาณ**

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,000 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) รายละเอียดดังนี้ :

| กิจกรรม | งบอุดหนุน | งบสนับสนุน | งบอื่น ๆ |
| --- | --- | --- | --- |
| **จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป** | 5,000 | - | - |
| จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูลสารสนเทศฝ่าย | - | - | - |
| **รวมทั้งหมด** | **5,000** | **-** | **-** |

การจัดสรรงบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

| **กิจกรรมและรายละเอียด**  **ในการใช้งบประมาณ** | **งบประมาณ**  **ที่ใช้** | **งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** |
| กิจกรรมที่ 1 **จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป** | 5,000 |  |  | 5,000 |
| 1.1 กระดาษ A4 ใช้สำหรับปริ้นงานต่าง ๆ |  |  |  |  |
| 1.2 กระดาษโรเนียวใช้โรเนียวแบบฟอร์มต่าง ๆ |  |  |  |  |
| 1.3 กระดาษหน้าปก |  |  |  |  |
| 1.4 หมึกเติมเครื่องพิมพ์ |  |  |  |  |
| 1.5 ซ่อมอุปกรณ์สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป  1.6 อื่นๆ |  |  |  |  |
| **กิจกรรมที่ 2** จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูลสารสนเทศฝ่าย |  |  |  |  |
| **รวมงบประมาณ** | **5,000** |  |  | **5,000** |

**7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ**  1 ต.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2567

**8. สถานที่** โรงเรียนวชิรป่าซาง

**9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ**

**9.1 ปัจจัยความเสี่ยง**

เครื่องเครื่องพิมพ์มักมีปัญหา อะไหล่และค่าซ่อมมีราคาสูงมาก และไม่นิยมซ่อมเพราะค่า ซ่อมแพง และคอมพิวเตอร์สำนักงานเริ่มมีปัญหาการปิดเปิดหน้าจอ

**9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง**

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

**10. การประเมินผล**

| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ค่าเป้าหมาย** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมายเชิงปริมาณ**  ความพึงพอใจของคณะครู | ร้อยละ 80 ขึ้นไป | สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร | แบบสำรวจความพึงพอใจ |
| **เป้าหมายเชิงคุณภาพ**  1. การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพ  2. วัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ  3. งานธุรการมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในระดับดีมาก | ระดับดีมาก  ระดับดีมาก  ระดับดีมาก | สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร  สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร | แบบสำรวจความพึงพอใจ  แบบสำรวจความพึงพอใจ  แบบสำรวจความพึงพอใจ |

**11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

11.1 มีระบบงานที่เป็นขั้นตอนมากยิ่งขึ้น  
 11.2 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

11.3 มีวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ

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

(นางสาวจุฑามาศ นารินคำ)

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

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

(นายสุรพงษ์ จ๋าก๋าง)

........./..................................../...........  
  
 ลงชื่อ ....................................................หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายคงวิทย์ เขื่อนควบ)

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

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

(นายพงศกร สุดวงรัตน์)

………………/…………………./…………………

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

(นายกิตติ ปานมี)

………………/…………………./…………………