



งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

1. ชื่องาน ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายไชโย อัมหมั่นยอง

นางสาวจุฑามาศ นารินคำ

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 นอกจากนี้ยังเป็นการให้บริการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ การดูแลและเรียบเรียงแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการทำงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่วางไว้ และจะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถประยุกต์ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดเข้ากับงานของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1. เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

3.2. เพื่อจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ

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 2/2565 (1 ต.ค. 2565 – 30 เม.ย. 2565)

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป 1. วางแผนการดำเนินงาน 2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. ลงมือปฏิบัติ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม	1 ต.ค. 65 – 30 เม.ย. 66	
2.	กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูล สารสนเทศฝ่าย 1. วางแผนการดำเนินงาน 2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. ลงมือปฏิบัติ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม	1 ต.ค. 65 – 30 เม.ย. 66	

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

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	กิจกรรมที่ 1 จัดหา และซ่อมแซมวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป 1. วางแผนการดำเนินงาน 2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. ลงมือปฏิบัติ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม	1 พ.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2566	
2.	กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูล สารสนเทศฝ่าย 1. วางแผนการดำเนินงาน	1 พ.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2566	

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	2. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. ลงมือปฏิบัติ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. รายงานสรุปผลการทำกิจกรรม		

6. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,000 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566) 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 1.1 กระดาษ A4 ใช้สำหรับปริญงานต่าง ๆ 1.2 กระดาษโรเนียวใช้โรเนียวแบบฟอร์มต่าง ๆ 1.3 กระดาษหน้าปก 1.4 หมึกเติมเครื่องพิมพ์ 1.5 ซ่อมอุปกรณ์สำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป 1.6 อื่นๆ	5,000			5,000
กิจกรรมที่ 2 จัดทำระบบงานสารบรรณและข้อมูล สารสนเทศฝ่าย				
รวมงบประมาณ	5,000			5,000

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

8. สถานที่ โรงเรียนวชิรป่าซาง

9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

9.1 ปัจจัยความเสี่ยง

เครื่องเครื่องพิมพ์มีปัญหา อะไหล่และค่าซ่อมมีราคาสูงมาก และไม่นิยมซ่อมเพราะค่าซ่อมแพง และคอมพิวเตอร์สำนักงานเริ่มมีปัญหาการเปิดเปิดหน้าจอ

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
(นายไชโย อัมหมั่นยอง)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่องานแผนงานโรงเรียนนวิชิรป่าซาง
(นายสุรพงษ์ จำก้าง)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชิรป่าซาง
(นายธีรภัทร์ เทพคำ)
...../...../.....

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรปาซา
(นายกิตติ ปานมี)
...../...../.....