



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

1. ชื่องาน พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

1. ว่าที่ ร.ต.ไกรสร แ่งใจ
2. นางสาวรุ่งรจี น่วมน้อย
3. นางสาวทัตพิชา มีสันติภาพ

1.1 สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สมศ.

มาตรฐานที่ 2 ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ

ข้อ 2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

1.2 สนองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข้อ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

1.3 สนองกลยุทธ์หลักของโรงเรียน

5. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นผู้นำทางวิชาการอย่างครุมีอาชีพ

2. หลักการและเหตุผล

งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจหลักของการบริหารการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาคือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารจัดการประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อมุ่งส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับกลยุทธ์ และมาตรฐานของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนงานธุรการของฝ่ายบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

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

ดังนั้นจึงจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องมีการบริหารจัดการและพัฒนากระบวนการฝ่ายให้เป็นอย่างดี
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 3.1 เพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีระบบ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2 เพื่อจัดท้าวสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรการให้มีคุณภาพ
- 3.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

4. เป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรป่าซาง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 90

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบ ระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลวัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพในระดับดีมาก

5. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<p>พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>ขั้นเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน <p>ขั้นดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ - การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ - จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม <p>ขั้นติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ <p>ขั้นสะท้อนผลกลับ</p> <p>สรุปผลการประเมิน และรายงานการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร</p>	1 ต.ค. 2565 – 30 เม.ย. 2566	

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

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<p>พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>ขั้นเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน <p>ขั้นดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ - การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ - จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม <p>ขั้นติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการ <p>ขั้นสะท้อนผลกลับ</p> <p>สรุปผลการประเมิน และรายงานการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร</p>	1 พ.ค. 2566 – 30 ก.ย. 2566	

6. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 4,500 บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ งบประมาณ พ.ศ.2565) รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ 1 พัฒนางานธุรการและการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ 1.1 กระดาษ A4 1.2 กระดาษโรเนียว 1.3 กระดาษการ์ดสี 1.4 แฟ้มห่วงตราม้า 3 นิ้ว 1.5 ลวดเย็บกระดาษ 1.6 คลิปหนีบกระดาษ	4,500	-	-	2,475 525 560 600 180 160
รวมงบประมาณ	4,500	-	-	4,500

การจัดสรรงบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย

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

8. สถานที่ โรงเรียนวชิรป่าซาง

9. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

9.1 ปัจจัยความเสี่ยง

วัสดุอุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ของสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง

จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ

10. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
เป้าหมายเชิงปริมาณ คณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนวมิรุฑ์ป่าสาธิต มีความพึงพอใจในการดำเนินงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ร้อยละ 90	สำรวจความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ
เป้าหมายเชิงคุณภาพ การปฏิบัติงานธุรการเป็นไป อย่างมีระเบียบระบบ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ มีคุณภาพประสิทธิภาพ วัสดุสำนักงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ	ระดับดีมาก	สำรวจความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

11.2 สามารถค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

11.3 การบริหารจัดการองค์กร สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่องานแผนงานโรงเรียนนวมิรุฑ์ป่าสาธิต
(นายสุรพงษ์ จำกำ)

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

ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง
(นายธีรภัทร์ เทพคำ)
...../...../.....

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรป่าซาง
(นายกิตติ ปานมี)
...../...../.....