

การบริหารงานฝ่ายธุรการ

ADMINISTRATION DEPARTMENT

SUKHOTHA
WITTAYAKOM
SCHOOL



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

การทำงานใหญ่ ๆ ทุกอย่าง...ต้องการเวลามาก กว่าที่จะทำสำเร็จ
ผู้ที่เริ่มโครงการอาจไม่ทันทำให้สำเร็จโดยตลอดด้วยตนเองก็ได้
...ต้องมีผู้อื่นรับทำต่อไป...

ดังนั้น ไม่ควรยกเอาเรื่องใครเป็นผู้เริ่มงาน
ใครเป็นผู้รับช่วงงาน ขึ้นเป็นข้อสำคัญนัก
จะต้องถือผลสำเร็จที่จะเกิดจากงาน
...เป็นใหญ่ยิ่งกว่าสิ่งอื่น...

- พระบรมราชาวาท พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช -
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยศิลปากร ณ ท้องพระโรงวังท่าพระ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๔



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายธุรการ



ดร.มนตรี คงเจริญ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยา



นางสาวมารินทร์ กลิ่นเขต

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยา



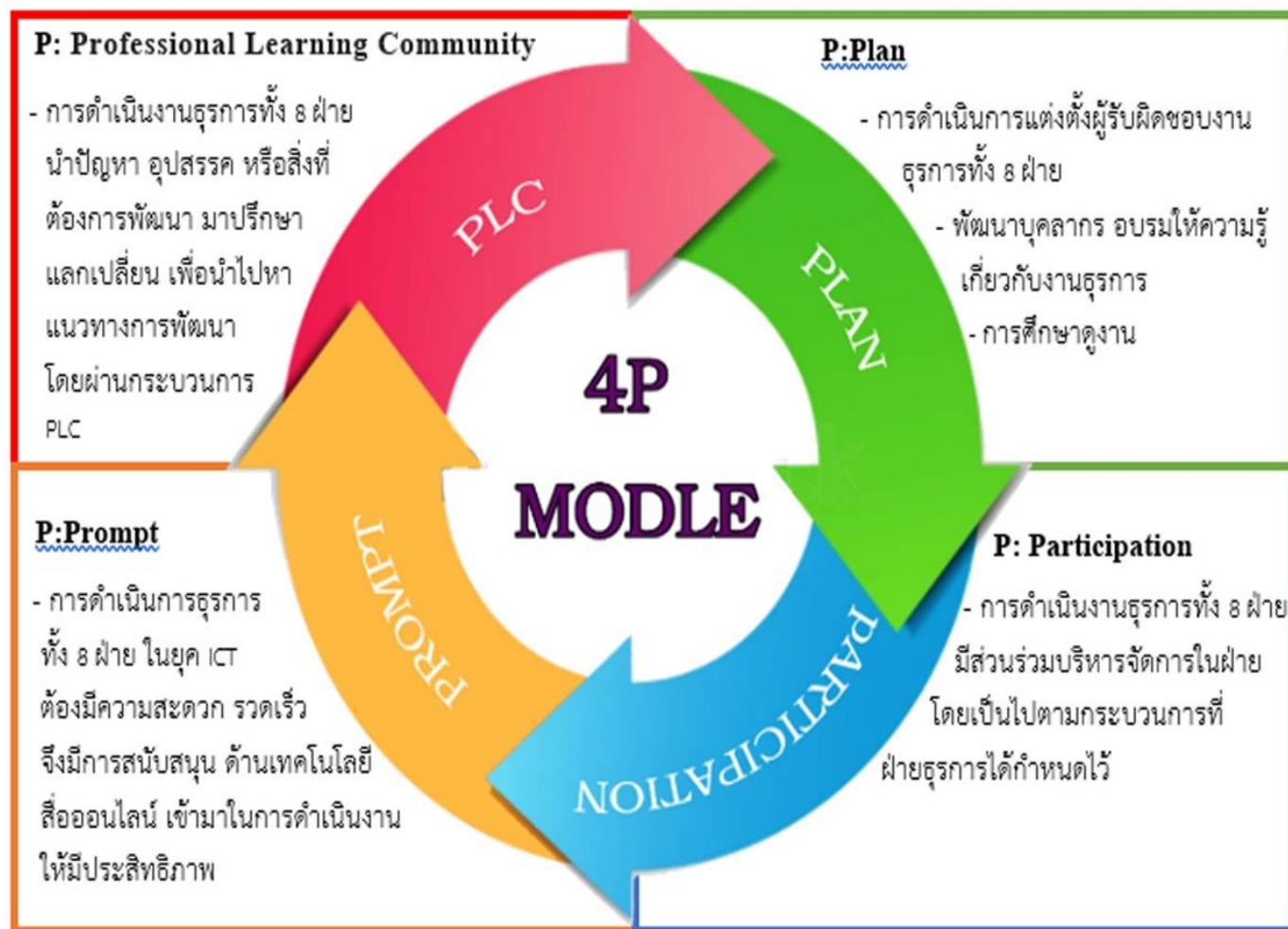
นางดวงพร มากล้ำ

หัวหน้าฝ่ายธุรการ



การบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

การบริหารจัดการการดำเนินงาน ฝ่ายธุรการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ **4P MODLE**



กรอบแนวคิดและนโยบายการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

"4P MODLE"

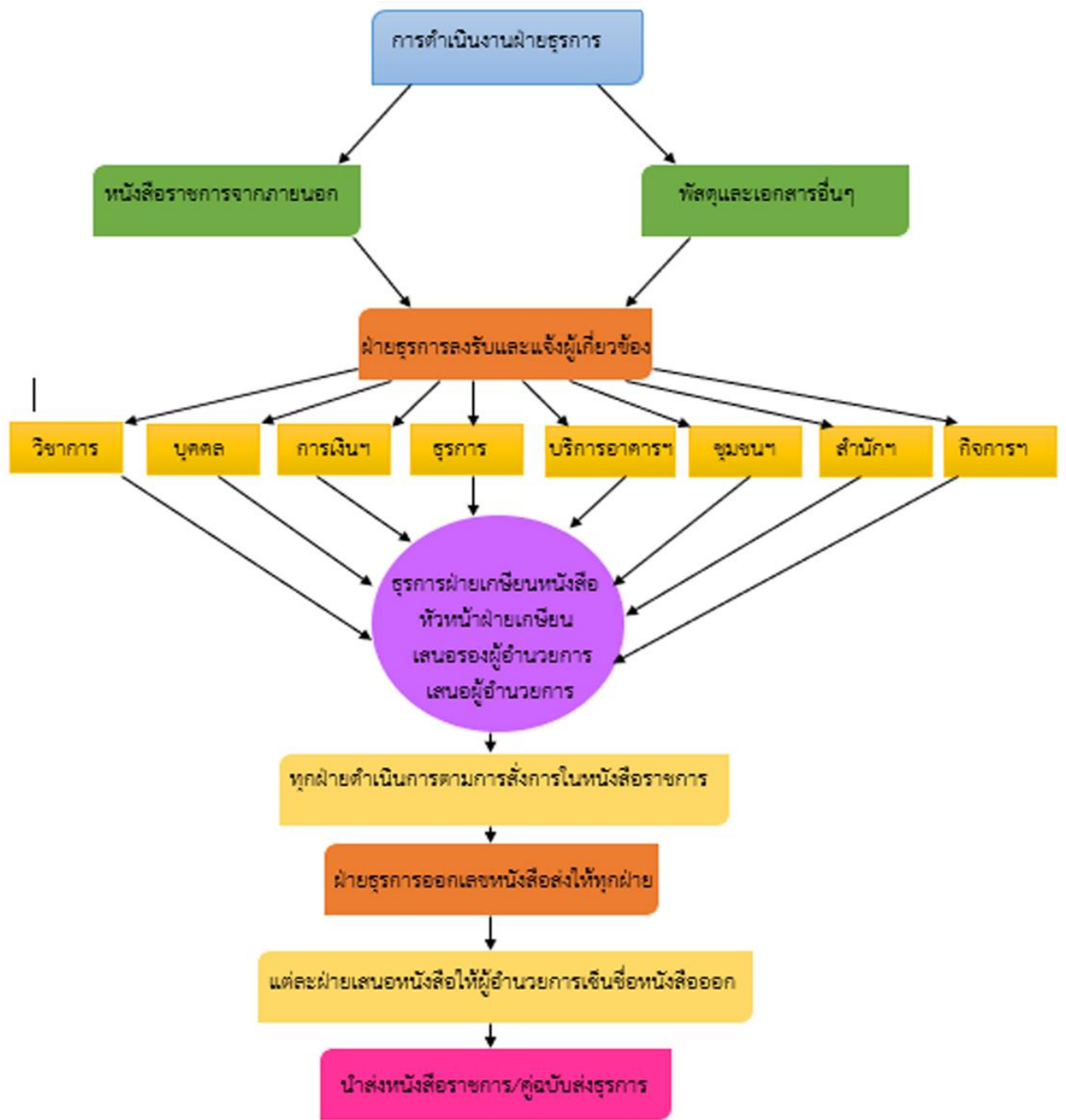
1. การวางแผน (P:Plan)

ขั้นตอนการวางแผน ก็คือ การสร้างแผนงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งอาจจะรวมถึงการระดมสมอง การสร้างไอดีต่าง ๆ การคัดสรรไอดี และการนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกันเพื่อเป็นแผนงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยมีการวางแผนระบบการดำเนินงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ มอบหมายหน้าที่ ให้แต่ละฝ่าย และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานธุรการของทุกฝ่าย จำนวน 8 ฝ่าย ดำเนินการจัดอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่ธุรการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีการวางแผนนำบุคลากรปฏิบัติงานธุรการไปศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การมีส่วนร่วม (P: Participation)

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ การดำเนินงานธุรการจำเป็นต้องดำเนินการให้มีความรวดเร็ว จึงมีการให้ทั้ง 8 ฝ่าย มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยเป็นไปตามกระบวนการที่ฝ่ายธุรการได้กำหนดไว้





3. ความรวดเร็ว (P:Prompt)

การดำเนินงานธุรการทั้ง 8 ฝ่าย ในยุค ICT ต้องมีความสะดวก รวดเร็ว จึงมีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยี สื่อออนไลน์ เข้ามาในการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น Smart office, Line และ Facebook เป็นต้น

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเมนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา

(PLC: Professional Learning Community)

การดำเนินงานธุรการทั้ง 8 ฝ่าย รวมตัว รวมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้ร่วมกันโดยทำงานร่วมกันแบบทีม นำเป้าหมายและภารกิจปัญหา อุปสรรค หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนา มาปรึกษาแลกเปลี่ยน เพื่อนำไปหาแนวทางการพัฒนา โดยผ่านกระบวนการ PLC



ขั้นตอนการนำกระบวนการ PLC ไปปฏิบัติ



ภาพกิจกรรม



ระเบียบวาระการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามงclairสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวาระการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๕ (สิบห้าน) พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๐๐ น. หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามงclairสุโขทัย

วาระการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
SUKHOTHAIWITAYAKOM SCHOOL

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๐๐ น. หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามงclairสุโขทัย



สารสัมพันธ์
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

การบริหารงานฝ่ายธุรการ
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามงclairสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

Administration DEPARTMENT



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

