

โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการ โรงเรียนเมืองเซลิ้ง

1. โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2. รายละเอียดกิจกรรม / โครงการ

สนองกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์ที่ 4 การบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

สนองกลยุทธ์เขตพื้นที่การศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพฐ.

กลยุทธ์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณาที่ 2.1 มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

ประเด็นพิจารณาที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

ลักษณะกิจกรรม / โครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวปิยะธิดา จันดี

ระยะเวลาดำเนินงาน ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568

สถานที่ดำเนินงาน โรงเรียนเมืองเซลิ้ง

3. ที่มา ความสำคัญ หลักการและเหตุผล (อ้างอิงนโยบายตั้งแต่ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับ สพฐ. สพม.)

ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเมืองเซลิ้ง ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่มบริหารงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงบประมาณและแบ่งเป็น 8 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานบุคคล กลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มงานปกครอง กลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กลุ่มบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบุคคล เป็นกลุ่มงานที่ต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับบุคลากร ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการ ในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีหรือสื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว

กลุ่มงานธุรการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่จัดองค์การบริหาร จัดโครงสร้างการบริหาร กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดครูและบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างบริหารงานด้วยระบบการวางแผน (P) การนำไปสู่การปฏิบัติ (D)

การควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล (C) และการปรับปรุงและพัฒนา (A) จำเป็นต้องพัฒนาองค์กร และระบบบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี คู่มือการบริหารสถานศึกษา การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ ติดตาม การปรับปรุง และพัฒนา ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกกลุ่มงานและข้อมูลสนับสนุน ต่างๆ เช่น ข้อมูลองค์กร ชุมชน แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ที่เป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมโยงเข้าระบบเครือข่ายของหน่วยงานต้นสังกัดได้ โรงเรียนจึงได้ ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานธุรการขึ้นเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่สำคัญคือสามารถตอบสนองนโยบายของหน่วยงานสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567 พบว่ากลุ่มงานบุคคลและงานธุรการถือเป็นงานสนับสนุน การบริหารและจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนแผนงานอื่นให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ถ้าหากมีการจัดระเบียบของงานไว้อย่างเป็นระบบ ดังนั้น การพัฒนาระบบกลุ่มงานบุคคลและงาน ธุรการจึงเป็นการพัฒนาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการมารวมไว้อย่างเป็น ระบบในที่เดียวกัน ง่ายต่อการจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการ ทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้สนับสนุนในการตัดสินใจได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร หรือ หนังสือราชการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

4.2 เพื่อพัฒนางานทะเบียนและรายงานให้การจัดกระทำเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของ โรงเรียน รวมถึงการรายงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

4.3 เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการและการดำเนินการใน ด้านความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ให้พ้นจากอุบัติเหตุและเหตุอื่นๆ ดำเนินงานอย่าง มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน

4.4 เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

4.5 เพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.6 เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. เป้าหมาย (ผลที่เกิดตามมาตรฐาน)

5.1 ด้านปริมาณ

5.1.1 ร้อยละ 90 ของข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเมืองเชลียง และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศลงใน โปรแกรมระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสถานศึกษา

5.1.2 ร้อยละ 90 ของงานสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

5.1.3 ร้อยละ 90 ของงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และรายงาน เป็นระบบ รวดเร็ว ถูก ระเบียบ และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 90

5.1.4 ร้อยละ 80 ของการดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามกำหนดเวลา

5.1.5 ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจจากการรับบริการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2 ด้านคุณภาพ

5.2.1 โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานบุคคลและงานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

5.2.2 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสามารถใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว

5.2.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการจัดส่งข้อมูลอย่างรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด

6. วิธีดำเนินการ (แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานอย่างละเอียด)

ประเภทงบประมาณอุดหนุนรายหัว

กิจกรรม	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค. 2567)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค. 2568)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย. 2568)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย. 2568)	ผู้รับผิดชอบ
1. สืบค้นข้อมูล	✓	-	-	-	นางสาวปิยะธิดา จันดีและ คณะกรรมการ กลุ่มงานบุคคล และงานธุรการ
2. เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ	✓	-	-	-	
3. จัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	✓	-	-	-	
4. ดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ของกลุ่มงานดังนี้ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ - การโต้ตอบหนังสือราชการ - การเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการ รวมทั้งการ บริการงานพิมพ์ งานถ่าย เอกสาร งานค้นหาเอกสาร ทางราชการ เป็นต้น - จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักงานให้เพียงพอต่อการ	10,000	15,000	10,000	10,000	

ปฏิบัติงาน - ปรับปรุงห้องสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล - การปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน					
5. ประเมินผล สรุปงาน รายงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	-	✓	
รวม	10,000	15,000	10,000	10,000	

7. ทรัพยากรที่ใช้ (ปริมาณของ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้สอย รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ฯลฯ)

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา (หน่วย)	ราคารวม		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
1.	วัสดุสำนักงาน อาทิ หมึกพิมพ์ ลวดเล็บ ลวดเสียบกระดาษ ปกสี กรรไกร ฯ		30,000	30,000	00	
2.	ค่าเช่าเล่มเอกสารต่าง ๆ และ ค่าซ่อม บำรุง		15,000	15,000	00	
3	ค่าครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล		32,000	32,000	00	
รวมทั้งสิ้น				45,000	00	

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

8. งบประมาณ

รายการ	เงินอุดหนุน	เงินงบประมาณ คุณภาพผู้เรียน	เงินรายได้ สถานศึกษา	เงินบำรุง การศึกษา	รวมเป็นเงิน
ค่าวัสดุ	30,000				
ค่าใช้สอย	15,000				
รวมเป็นเงิน	45,000				

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานภายนอก มี หรือไม่มีก็ได้)

.....

10. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
1. โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานบุคคลและงานธุรการ ได้ถูกต้องเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	สอบถามความคิดเห็น	แบบสอบถามความคิดเห็น
2. โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสามารถใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว	สอบถามความคิดเห็น	แบบสอบถามความคิดเห็น

11. ประโยชน์ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 กลุ่มงานบุคคลและงานธุรการมีวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

11.2 บุคลากรในกลุ่มงานบุคคลและงานธุรการ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

11.3 บุคลากรทุกฝ่ายมีความพึงพอใจในการใช้บริการสืบค้นข้อมูล ติดต่องานอยู่ในระดับดีขึ้น

11.4 การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ประโยชน์แก่โรงเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจที่ดี มีความรัก สามัคคี มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

11.6 โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายในด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปิยะธิดา จันดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจันทนา แก่นแก้ว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายธีรารัฐ จูเปีย)

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เสนออนุมัติ

(นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร)

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบเสนออนุมัติ

(นายธีรารัฐ จูเปีย)

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(นายพัฒนพงษ์ สีกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง

..... / /