การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

รายงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

---

๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสถานศึกษามีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบรับส่งเอกสารราชการที่รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ระหว่างหน่วยงาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑๘๔ คน บุคลากรในสำนักงาน ๑๙ คน และคณะวิทยากรและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๑ คน รวมทั้งสิ้น ๒๑๔ คน อบรมวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

๔. รายละเอียดหลักสูตร

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการโรงเรียน
   ๑) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
   ๒) งานธุรการ
   ๓) งานพัสดุ
   ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ
   ๕) หน้าที่/บทบาทของผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ NEW DLTV
๓. PLC และการสร้างเครือข่าย การใช้งานระบบ E-office

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้เจ้าหน้าที่ธุรการเข้ารับการอบรมพัฒนาฯ

๒. จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเสนอขออนุมัติโครงการต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. แต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วางแผนดำเนินการ แนะนำ ช่วยเหลือขั้นตอนการอบรมพัฒนา แก้ไขปัญหาอุปสรรคและที่เกี่ยวข้องในการจัดการอบรมพัฒนาให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

๔.๒ คณะวิทยากร มีหน้าที่ กำหนดหลักสูตรในการดำเนินการตามโครงการ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรให้ความรู้ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด เสนอแนะวิทยากรเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๓ คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะวิทยากรและคณะกรรมการชุดอื่น ๆ จัดเตรียมพิธีเปิด – ปิด การอบรมพัฒนาฯ และอำนวยความสะดวกในการอบรมพัฒนาฯจนเสร็จสิ้นโครงการ

๔.๔ คณะกรรมการด้านโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรมพัฒนาฯ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อประชาสัมพันธ์แก่สาธารณชน

๔.๕ คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดหาวัสดุฝึกอบรม จัดทำใบสำคัญล้างหนี้เงินยืมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๖ คณะกรรมการด้านประชาสัมพันธ์และพิธีการ มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อมวลชน และเป็นพิธีกร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๗ คณะกรรมการด้านเอกสารรับรายงานตัวและปฏิคม มีหน้าที่ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมพัฒนา ฯ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มมอบให้ผู้เข้าร่วมอบรมพัฒนาทุกคน จัดทำเอกสารการรับรายงานตัว และระบบการรับรายงานตัวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว

๔.๘ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่ จัดห้องประชุม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมพัฒนาและแขกผู้มีเกียรติ จัดโต๊ะหมู่บูชา แท่นคำกล่าว เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์สื่อประกอบการอบรมพัฒนาฯ และน้ำดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาฯ

๔.๙ คณะกรรมการประเมินผลและติดตามผล มีหน้าที่ จัดทำเครื่องมือประเมินผลให้ครอบคลุมทุกด้าน สรุปและรายงานผลการอบรมพัฒนาฯ

๕. เชิญคณะกรรมการดำเนินการอบรมพัฒนาร่วมประชุมวางแผนการดำเนินการอบรมพัฒนาฯ

๖. สถานที่ที่ใช้ในการอบรมพัฒนา คือ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

๗. ระยะเวลาในการอบรมพัฒนา

การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๘๔ คน ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

๘. การติดต่อประสานงานวิทยากร คณะทำงานได้พิจารณากำหนดวิทยากรที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา

๙. แจ้งกลุ่มเป้าหมาย ให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมพัฒนาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

๑๐. การประสานงานในด้านต่างๆ

๑๐.๑ ด้านสถานที่ ได้จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๑๐.๒ ด้านวิทยากร ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๑๐.๓ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องโปรเจคเตอร์กล้องถ่ายรูป กล้องวีดีโอ จากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๑๐.๔ ด้านงบประมาณ ได้ขออนุมัติยืมเงินราชการจากกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม

๑๐.๕ ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๘๔ คน ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

๑๑. สรุปและประเมินผลโครงการ โดยคณะกรรมการประเมินผล ได้ทำการวัดและประเมินผลการอบรมพัฒนา และได้จัดทำรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ทราบ

๖. <u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสถานศึกษามีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบรับส่งเอกสารราชการที่รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ระหว่างหน่วยงาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. <u>ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</u>

๑. อยากให้มีการอบรมแบบนี้ทุกปี

๒. อยากให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูเข้าร่วมรับฟังการ Conference ครั้งนี้ด้วย

๓. เป็นการจัดอบรมที่ดี ให้เจ้าหน้าที่ธุรการได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

****