ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunIT๙

รายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

(1 ตุลาคม พ.ศ.255๔ ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2555)

จัดทำโดย

นางสาวจตุพร ทองลาด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

โรงเรียนบ้านสำราญหินลาด

โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก

ตำบลกุดกว้าง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก **: งานธุรการโรงเรียน**

ที่ ๑๓ / 2555 **วันที่** ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก

อ้างถึง หนังสือจาก สพป.ขก.๕ ที่ ศธ 04029/2382 ลว.24 กรกฎาคม 2555

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 เล่ม

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน 2555 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ได้จัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน จากงบประมาณตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ให้โรงเรียนในสังกัด และระยะเวลาจ้างจะสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2555 นั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างในปีงบประมาณ 2556 สพป.ขก.๕ ให้ทุกโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรการประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน และอ้างถึงคำสั่งโรงเรียน เลขที่ ๗๘/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรการประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินจัดทำรายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เพื่อรายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ที่ผ่านมา และเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร ทองลาด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ความคิดเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ คณะกรรมการ

(นางสายพิณ โสมคำ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ)

ความคิดเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

(นางอัญชลี ขวัญศักดิ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิม สุระพินิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก

คำนำ

รายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเล่มนี้ ได้ ได้รวบ ประวัติ ภาระหน้าที่ ผลงาน และเกียรติบัตรที่ภาคภูมิใจของข้าพเจ้า ซึ่งผลงานทั้งหมดสามารถบ่งบอกถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และสัมฤทธิ์ผลของการทำงานจากผลงานต่างๆที่ปรากฏใน รายงานการปฏิบัติงานธุรการเล่มนี้ ผลงานเหล่านี้นอกจากแสดงความสามารถของข้าพเจ้าในด้านต่างๆแล้ว ยังแสดงถึงความคิด ความรู้สึกเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคมของข้าพเจ้า สะท้อนความสามารถในการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรม การทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนในการพัฒนางาน ปีการศึกษาต่อๆไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงานธุรการโรงเรียน อันเป็นพื้นฐานที่ส่งเสริมและพัฒนางานด้านงานธุรการให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวจตุพร ทองลาด
ผู้จัดทำรายงาน

สารบัญ

คำนำ หน้า

บทที่ 1 หลักการและเหตุผลและประวัติส่วนตัว

1.1 หลักการและเหตุผล 2
1.2 วัตถุประสงค์ของงานธุรการ 2
1.3 ระยะเวลาการทำงาน (ประจำปีงบประมาณ 2555) 2
1.4 ที่ตั้งของสถานศึกษา ที่ทำงาน 2
1.5 ประวัติส่วนตัว 3
1.6 ประวัติครอบครัว 3
1.7 ประวัติการศึกษา 4
1.8 ประวัติการทำงาน 4
1.9 ประวัติการลา 4
1.10 ความสามารถพิเศษ 4

บทที่ 2 บทบาทและภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ” (Administration) 7
2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานธุรการแต่ละคนขึ้นอยู่กับ..... 7
2.3 หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ 8
๒.๔ ภาระหน้าที่หลัก (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕) 8
๒.๕ ผลงาน/ภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย 9
๒.๖ ผลงานดีเด่น 12
๒.๗ หน้าที่ในกิจกรรมที่ได้เข้าร่วม 13

บทที่ 3 ภารหน้าที่ ผลงานและการพัฒนาตนเอง

3.๑ การร่วมสัมมนา/ฝึกอบรม 17
3.๒ งานเขียนบทความ/คู่มือปฏิบัติงาน/เครื่องมือต่างๆ/การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ 18

๓.๓ อบรม E-Training ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบภายใต้ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 19
๓.๔ บันทึกการเสียสละและอุทิศเวลาเพื่อทางราชการ 20

บทที่ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการ

๔.๑. ผลประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (ประเมินตนเอง) 23
๔.๒.ประเมินสมรรถนะ ทั้ง ๘ ด้าน 24
๔.๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 28

บทที่ ๕ สรุปปัญหา/อุปสรรคต่างๆและสรุปผลการทำงาน

๕.1 ปัญหา/อุปสรรค 31
๕.2 การแก้ปัญหา 31
๕.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานธุรการ 31

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก 32

1. ภาพกิจกรรม
2. สำเนาเกียรติบัตร
3. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4. สำเนาบันทึกข้อความ
5. สำเนาคำสั่งโรงเรียน
6. สำเนาคำสั่งศูนย์เครือข่ายฯ
7. สำเนาคำสั่ง สพป.ขก.๕
1. สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 1
หลักการและเหตุผล
และประวัติส่วนตัว

บทที่ 1
หลักการและเหตุผลและประวัติส่วนตัว

1.1. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆไม่ว่าจะเป็นสถานบันทางการศึกษา จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการหรือประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้นและเมื่องานเจริญขึ้น หรือการดำเนินงานยิ่งนานวันขึ้น หนังสือติดต่อก็ยิ่งมีจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัว งานธุรการและการจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ ยิ่งมีความจำเป็นมาก นอกจากนี้การจัดหนังสือเข้าเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นอเนกประการ โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสารย่อมกระทำได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบงานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ หนังสือไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ย่อมทำให้การติดต่อ สื่อสาร หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ สะดวกและรวดเร็วขึ้น

โรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณ และงานธุรการ ด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และทันสมัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

1.2.วัตถุประสงค์ของงานธุรการ

1) เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ
2) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะครูที่โรงเรียน
3) เพื่อสนับสนุนโรงเรียนให้มีชื่อเสียง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
4) เพื่อให้รู้จักสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมงานกับผู้อื่น

1.3. ระยะเวลาการทำงาน (ประจำปีงบประมาณ 2555)

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2555

1.4. ที่ตั้งของสถานศึกษา ที่ทำงาน

หน่วยงานที่ ๑ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ตั้ง หมู่ 11 ตำบลกุดกว้าง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น 40210

โทร. 0-4329-6088 , 081-768-4995

E-mail : Nongtakai_kkn5@hotmail.com

Website : Nongtakai-kkn5.ucoz.net

หน่วยงานที่ ๒ โรงเรียนบ้านสำราญหินลาด

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ตั้ง หมู่ 8 ตำบลกุดกว้าง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น 40210

โทร. 0-4329-6560, 08-1975-9489

E-mail : sumrarn_kkn5@hotmail.com

Website : sumrarn-kkn5.ucoz.net

1.5 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางสาวจตุพร **นามสกุล** ทองลาด **ชื่อเล่น** นุ้ย

วันเกิด

สัญชาติ ไทย **เชื้อชาติ** ไทย **ศาสนา** พุทธ

เบอร์โทรศัพท์

E-Mail Blessing4nui@Gmail.com

Web Site ส่วนตัว : WWW.JATUPORN.UCOZ.COM

คติส่วนตัว :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
ที่อยู่ปัจจุบัน

1.6 ประวัติครอบครัว

- ☐ **บิดา**
- ☐ **มารดาชื่อ**
- ☐ **น้องชายชื่อ**

๑.๗ ประวัติการศึกษา

ลำดับที่	ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษาสถาบันการศึกษา	พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับระบุวิชาเอก (ถ้ามี)	หลักฐานอ้างอิง

๑.๘ ประวัติการทำงาน

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สถานที่

๑.๙ ประวัติการลา (1 ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

วันลา	รายการลา	ครั้งที่	จำนวนวันลา	หมายเหตุ

๑.๑๐ ความสามารถพิเศษ

- ☐ ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MicroSoft Word , MicroSoft Exel , MicroSoft Power Point ได้ดี

☐ ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MicroSoft Publicsher , MicroSoft Access ได้

☐ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ ลง Windows ใหม่ได้

☐ มีความสามารถออกแบบเอกสารต่างๆได้อย่างสวยงาม (แผ่นผับ,รายงาน,โบชัวส์,หนังสืออนุสรณ์, วารสารโรงเรียน)

☐ ตัดต่อวีดีโอ (Windows Movie maker , Adobe premier)

☐ ตัดต่อภาพ ตกแต่งภาพกราฟฟิก ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Adobe Photoshop , Photo

บทที่ 2

บทที่ 2
บทบาทและภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ” (Administration)

1. ฝ่ายสนับสนุน” หรือเรียกง่าย ๆ ว่า ฝ่าย support เพื่อให้คนอื่นหรือพนักงานฝ่ายอื่น ๆ ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. เป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานธุรการแต่ละคนขึ้นอยู่กับ.....

1. ระดับตำแหน่งหน้าที่การงานในแต่ละหน่วยงาน
2. ภาระงานที่แต่ละคนได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
3. ทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในเวลาน้อยที่สุดและใช้งบประมาณน้อยที่สุด และผู้รับบริการพึงพอใจที่สุด โดย
    - ❑ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ตนเองมากที่สุดและรับผิดชอบสูง
    - ❑ ต้องเข้าใจโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของตนเองโดยถ่องแท้
    - ❑ เข้าใจโครงสร้างการบริหารองค์กรและภารกิจในภาพรวม
    - ❑ เข้าใจโครงสร้างการบริหารองค์กรและภารกิจในส่วนที่ตนปฏิบัติงาน
    - ❑ เข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตนเองให้มากที่สุด
    - ❑ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง
    - ❑ เข้าใจและยอมรับขั้นตอนการทำงานและเพื่อนร่วมงานที่ต้องทำต่อเนื่อง
    - ❑ เข้าใจขั้นตอนและการลื่นไหลของงานต่างๆโดยรวมของส่วนราชการที่ตนสังกัด
    - ❑ เข้าใจความเกี่ยวเนื่อง / ความสัมพันธ์ของงานที่สอดรับกันและกัน
    - ❑ ต้องติดตามความก้าวหน้าของงานของตนเองจนถึงเสร็จสิ้น
    - ❑ พยามยามทำงานให้ได้มากกว่าหนึ่ง

2.3 หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ

1. ยอมรับในธรรมชาติของสายงานที่ไม่เสร็จง่าย ๆ
2. ยอมรับว่าผลงานที่ทำนั้น “เสมือนปิดทองหลังพระ” อย่าหวังว่าจะได้รับคำชมง่าย ๆ
3. ให้คิดเสียว่า คำตำหนิเป็นการสะท้อนความต้องการใช้บริการของคนในองค์กร
4. ให้มองปัญหาที่เกิดขึ้นว่า เป็นสิ่งท้าทาย
5. ให้มองความสำเร็จที่เกิดขึ้น เป็นกำลังใจ

ตามที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามบริบทของแต่ละโรงเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน ดังนี้

๒.๔ ภาระหน้าที่หลัก (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕)

ที่	รายการผลงาน/ภาระหน้าที่/การปฏิบัติ
1	**งานสารบรรณ** - รับลงทะเบียนหนังสือเข้า

ที่	รายการผลงาน/ภาระหน้าที่/การปฏิบัติ
	- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน(E-Office) ทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน - พิมพ์คำสั่งโรงเรียน - รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลั่นกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
2	**หน่วยผลิตเอกสาร** - พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโรงเรียน - อัดสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน - อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกองบริการการศึกษา - จัดพิมพ์หนังสือ อาทิ วารสาร ข้อมูลสถิติ แผ่นพับ ฯลฯ

๒.๕ ผลงาน/ภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	รายการผลงาน/ภาระหน้าที่/การปฏิบัติ	อ้างอิง
7	**เวบไซต์โรงเรียน (School WebSite)** 1) จัดทำและออกแบบโครงสร้างเวบไซต์โรงเรียน 2) อัพเดตข่าวสาร และกิจกรรมโรงเรียนลงเวบไซต์อย่างต่อเนื่อง 3) พัฒนาเวบไซต์ให้ได้มาตรฐานผ่านเกณฑ์ สพป.ขก. ๕ 4) เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน	เวบไซต์โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก www.Nongtakai-kkn5.ucoz.com เวบไซต์โรงเรียนบ้านสำราญหินลาด www.Sumrarn-kkn5.ucoz.com

๒.๖ ผลงานดีเด่น

ที่	กิจกรรม	วันที่	สถานที่	อ้างอิง
1	เป็นผู้ฝึกสอนนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมโครงงานคณิตศาสตร์ ระดับชั้น ป.๔-๖งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ 61 ประจำปีการศึกษา 2554 ระดับศูนย์เครือข่ายฯ ได้รางวัลเหรียญทอง อันดับที่ ๑	๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔	โรงเรียนโนนสะอาดพิทยา	เกียรติบัตร
2	เป็นผู้ฝึกสอนนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมโครงงานคณิตศาสตร์ ระดับชั้น ป.๔-๖งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ 61 ประจำปีการศึกษา 2554 ระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้รางวัลเหรียญเงิน	๑๖-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	โรงเรียนบ้านโนนทอง	เกียรติบัตร

๒.๗ หน้าที่ในกิจกรรมที่ได้เข้าร่วม

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน	ระหว่าง วัน/ เดือน/ ปี	สถานที่	อ้างอิง
1	เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาต่อต้านยาเสพติดประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ ตลาดหนองแก **หน้าที่** ฝ่ายบริการ และถ่ายภาพกิจกรรม	29 กันยายน ๒๕๕๔	โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ ตลาดหนองแก	

บทที่ 3

การพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพตนเอง

บทที่ 3

การพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตนเอง

ในรอบปีงบประมาณปี ๒๕๕๕ ข้าพเจ้าได้การพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตนเอง การร่วมสัมมนาฝึกอบรม ,งานเขียนบทความ คู่มือปฏิบัติงาน เครื่องมือต่างๆ การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ , การอบรม E-Training ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบภายใต้ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง Upgrading Teacher Qualification though the Whole System [UTQ Online ๒๕๕๕] และการทำงานเสียสละและอุทิศเวลาเพื่อทางราชการดังนี้

3.๑ การร่วมสัมมนา/ฝึกอบรม

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม/ สัมมนา	ระหว่าง วัน/ เดือน/ ปี	สถานที่	อ้างอิง
๔	เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรแกนนำและการสร้างเครือข่ายบริการคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet) แกนนำวิทยากรของศูนย์เครือข่ายโรงเรียนกุดกว้างโนนสะอาด	28 สิงหาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.	ห้องประชุมชุมแพบริหารธุรกิจอุปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5	หนังสือ ศูนย์ฯกุดกว้างโนนสะอาด ศธ ๐๔๐๒๙.๓๑๘ (ศูนย์)/๕๒ ลว.๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

3.๒ งานเขียนบทความ/คู่มือปฏิบัติงาน/เครื่องมือต่างๆ/การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้

ผลงาน/บทความ/เครื่องมือต่างๆนี้ เป็นการเขียนบทความด้วยภาษาของตนเอง เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีของตัวเอง บทความส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานวิชาการ แสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมต่างๆ และเทคนิควิธีที่ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น มีดังนี้ค่ะ

ที่	ชื่อ ผลงาน/บทความ รายละเอียด	อ้างอิง
1	วิธีการลงโปรแกรม Nitro PDF Professional (โปรแกรม Nitro PDF Professionalเป็นโปรแกรมที่ใช้ แปลงไฟล์อื่นๆเป็น ไฟล์ .PDF)	**บทความ**ทั้งหมดถูกเผยแพร่และอัพโหลดไว้ที่เวบไซต์ส่วนตัวที่ WWW.JATUPORN.UCOZ.COM **ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถดาวน์โหลดได้**
2	วิธีการใช้ โปรแกรม Nitro PDF Professional (แสดงขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเอกสาร)	

๓.๓ อบรม E-Training ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบภายใต้ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง Upgrading Teacher Qualification though the Whole System [UTQ Online ๒๕๕๕]

ที่	รหัส	ชื่อหลักสูตร	ผ่าน	คะแนน	ไม่ผ่าน	คะแนน	หมายเหตุ
หลักสูตรรายวิชาเฉพาะสำหรับข้าราชการครู							
1	2104	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำหรับผู้สอนระดับประถมศึกษา-มัธยมศึกษา)	✓	15/20			
หลักสูตรรายวิชาเลือกตามภาระงาน							
2	UTQ-2101	แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	✓	16/20			
3	UTQ-2127	การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ: การจัดการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์	✓	18/20			

๓.๓ อบรม E-Training ตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบภายใต้ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง Upgrading Teacher Qualification though the Whole System [UTQ Online ๒๕๕๕]

ที่	รหัส	ชื่อหลักสูตร	ผ่าน	คะแนน	ไม่ผ่าน	คะแนน	หมายเหตุ
4	UTQ-2137	การพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะหลัก สำหรับครู	✓	20/25			
5	UTQ-2303	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	✓	17/20			
หลักสูตรรายวิชาเลือกทั่วไป							
6	UTQ-2129	การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ: การจัดการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน	✓	16/20			
7	UTQ-101	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน/การวัดประเมินผล	✓	24/30			
8	UTQ-102	การบริหารหลักสูตร	✓	28/30			
9	UTQ-103	การประกันคุณภาพการศึกษา					
10	UTQ-104	การสอนแบบบูรณาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กและห้องเรียนคละชั้น	✓	21/30	1	20/30	

๓.๔ บันทึกการเสียสละและอุทิศเวลาเพื่อทางราชการ

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	อ้างอิง
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕	พิมพ์ระเบียบการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและเอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุมเพื่ออนุมัติความเห็นชอบ - รายงาน SAR โรงเรียน ๒๕๕๔ ๑๕ ชุด - แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๕ ชุด - แผนปฏิบัติการประจำปี ๑๕ ชุด **สถานที่** โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก **เวลา** ๑๖.๓๐ น. – ๒๒.๐๐ น.	

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	อ้างอิง
๙ มีนาคม ๒๕๕๕	เป็นกรรมการบันทึกคะแนนสอบภาคปฏิบัติ ในโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา (สอบ NT) ปีการศึกษา ๒๕๕๔ **สถานที่** โรงเรียนบ้านหนองไผ่ดุสิตประชาสรรค์ **เวลา** ๐๘.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น.	คำสั่ง สพป.ขก.๕ ที่ 164/๒๕๕๕
๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕	1. ทำเอกสารข้อตกลง MOU กับ สพป.ขก.๕ 2. ทำใบ ปพ.๑ 3. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง เรื่องงานเลี้ยงศิษย์เก่า ๓๐ ฉบับ **สถานที่** โรงเรียนบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก **เวลา** ๑๖.๓๐ น. – ๒๒.๐๐ น.	

บทที่ ๔
ผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการ

บทที่ ๔
ผลการประเมินการปฏิบัติงานธุรการ

๔.๑. ผลประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (ประเมินตนเอง)

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555**)**

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่**(30)** 1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน					
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน**(30)** 2.1 คุณภาพงาน 2.2 ปริมาณงาน					
3. ความประพฤติ**(40)** 3.1 การรักษาวินัย 3.2 ความอุตสาหะ 3.3 ความรับผิดชอบ 3.4 ความมีมนุษย์สัมพันธ์ 3.5 ความซื่อสัตย์					

3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี 3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ 3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง					
รวมคะแนน					

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวจตุพร ทองลาด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๒.ประเมินสมรรถนะ ทั้ง ๘ ด้าน

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๑. การมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์	-	- รายงานการปฏิบัติงาน - เกียรติบัตร - คำสั่ง - ภาพถ่ายกิจกรรม

สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี

ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๒. การบริการที่ดี	-	- ภาพถ่าย - คำสั่ง

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆในวงวิชาการ และวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		เช่น - ภาพถ่าย - คำสั่ง - เกียรติบัตร

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	-	- ภาพถ่าย - คำสั่ง - เกียรติบัตร

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม

การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการเสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเองให้เข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๕. การทำงานเป็นทีม	-	- คำสั่งโรงเรียน - คำสั่งกลุ่ม - ภาพถ่าย - เกียรติบัตร

สมรรถนะที่ ๖ การสืบเสาะหาข้อมูล

ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจำเป็นต่องานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การ

ไขปมปริศนา โดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๖. การสืบเสาะหาข้อมูล	-	- คำสั่งโรงเรียน - คำสั่งกลุ่ม - ภาพถ่าย - เกียรติบัตร

สมรรถนะที่ ๗ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของกระแสอำนาจทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการในองค์กรของตน และองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-คำสั่งโรงเรียน - คำสั่งกลุ่ม - ภาพถ่าย -เกียรติบัตร -หนังสือรับรอง/บันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะที่ ๘ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

สมรรถนะ	รายการปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	-	-หนังสือรับรอง/บันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน - คำสั่งโรงเรียน

๔.๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินกรรมการ		เฉลี่ย

	(100)	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม	
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่**(30)** 1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน						
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน**(30)** 2.1 คุณภาพงาน 2.2 ปริมาณงาน						
3. ความประพฤติ**(40)** 3.1 การรักษาวินัย 3.2 ความอุตสาหะ 3.3 ความรับผิดชอบ 3.4 ความมีมนุษย์สัมพันธ์ 3.5 ความซื่อสัตย์ 3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี 3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ 3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง						
รวมคะแนน						

2. **ผลการประเมิน**

☑ **ผ่านเกณฑ์การประเมิน (60 % ขึ้นไป)**

☐ **ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (ต่ำกว่า 60 %)**

ข้อเสนอ/ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของกรรมการคนที่ 1 - 3

☑ เห็นควรให้จ้างต่อไป

☐ เห็นควรให้จ้างต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

.....

☐ เห็นควรเลิกจ้าง

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ

(นายเฉลิม สุระพินิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบ้านหนองตาไก้ตลาดหนองแก

ลงชื่อ ..... คณะกรรมการ

(นางสายพิณ โสมคำ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางอัญชลี ขวัญศักดิ์)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล)

บทที่ 5

สรุปปัญหา/อุปสรรค ต่างๆและสรุปผลการ ทำงาน

บทที่ 5
สรุปปัญหา/อุปสรรคต่างๆและสรุปผลการทำงาน

๕.1 ปัญหา/อุปสรรค

☐ ด้านงานสารบรรณ

.....

.....

.....

.....

☐ ด้านหน่วยผลิตเอกสาร

.....

.....

.....

.....

☐ ด้านหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

๕.2 การแก้ปัญหา

.....

.....

.....

๕.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานธุรการ

.....

.....

.....

ภาคผนวก

8. ภาพกิจกรรม
9. สำเนาเกียรติบัตร
10. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติงาน
11. สำเนาบันทึกข้อความ
12. สำเนาคำสั่งโรงเรียน
13. สำเนาคำสั่งศูนย์เครือข่ายฯ
14. สำเนาคำสั่ง สพป.ขก.๕

15. สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง