



ฝ้ายวิชาการ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่ม

โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับงานสำนักงานและธุรการของกลุ่มงานบริหารวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพ

2. ขอบเขต

ระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการทั้งงานรับ-ส่งทะเบียนแยกประเภท
จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบบัญชีควบคุมเอกสารจัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ

3. นิยาม

งานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษา และกำหนดนโยบายในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
- กำหนดทางตัวบุคลากร

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่

- วางแผนระบบการทำงาน
- รับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท
- จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการเดินหนังสือราชการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ทำบัญชีควบคุมเอกสาร จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
- พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

ขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา/กำหนดนโยบาย การบริหารงาน (P)	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	- ผู้อำนวยการโรงเรียนและ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษา และกำหนดนโยบาย การบริหารงานสำนักงานและ งานธุรการของงานวิชาการ	มี.ค.	ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงานของโรงเรียน
2. กำหนดวงตัวบุคลากร ตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อ ปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมาย การปฏิบัติงานของข้าราชการครู
3. วางระบบการทำงาน (D)	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	- ประชุมชี้แจง - วางระบบการทำงานด้าน งานสำนักงานและธุรการของ วิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อผู้เกี่ยวข้อง	มี.ค.	-บันทึกการประชุม
4. รับ-ส่งหนังสือลง ทะเบียนแยกประเภท (D)	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	- ลงทะเบียนรับ-ส่งและ แยกประเภทหนังสือราชการ	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
5. จัดส่งหนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้อง (D)	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	- ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
6. จัดเก็บทำบัญชีคุม เอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	จัดเก็บทำบัญชีคุมเอกสาร เป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนคุม
7. พิมพ์เอกสาร/ทำลาย เอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	พิมพ์เอกสารและทำลาย เอกสารอย่างถูกต้องตาม ระเบียบงาน	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนคุม
8. นิเทศกำกับติดตาม (C)	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	นิเทศกำกับติดตามการ ปฏิบัติงาน	ต.ค. / มี.ค.	บันทึกการนิเทศงาน
๙. ปรับปรุงพัฒนาและ รายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติ ครั้งต่อไปและรายงานให้ ผู้บริหาร	ต.ค. / มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน



