



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับงานสำนักงานและธุรการของกลุ่มงานบริหารวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

๒. ขอบเขต

ระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ ทั้งงาน รับ – ส่ง ทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบ บัญชีควบคุมเอกสาร จัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ

๓. นิยาม

งานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษา และกำหนดนโยบายในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
- กำหนดวางตัวบุคลากร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่

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

ขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา/กำหนดนโยบายการบริหารงาน (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษาและกำหนดนโยบายการบริหารงานสำนักงานและงานธุรการของงานวิชาการ	มี.ค.	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของโรงเรียนโรงเรียน
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	๒. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	- คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. วางระบบการทำงาน (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๓. ประชุมชี้แจง -วางระบบการทำงานด้านงานสำนักงานและธุรการของวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เกี่ยวข้อง	มี.ค.	-บันทึกการประชุม
๔. รับ-ส่งหนังสือลงทะเบียนแยกประเภท (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๔.- ลงทะเบียนรับ-ส่งและแยกประเภทหนังสือราชการ	พ.ค.- มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๕. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๕. ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๖. จัดเก็บ ทำบัญชีคุมเอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๖. จัดเก็บ ทำบัญชีคุมเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว		ทะเบียนคุม
๗. พิมพ์เอกสาร/ทำลายเอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	๗. พิมพ์เอกสารและทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบงาน	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนคุม
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม (C)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน	ต.ค. / มี.ค.	บันทึกการนิเทศงาน
๙. ปรับปรุงพัฒนา และรายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไปและรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค. / มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

