

ฝ่ายวิชาการ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่ม



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับงานสำนักงานและธุรการของกลุ่มงานบริหารวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

2. ขอบเขต

ระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ ทั้งงาน รับ – ส่ง ทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบ บัญชีควบคุมเอกสาร จัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม จัดเก็บรักษาและท ายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ

3. นิยาม

งานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการทั้งหมดของด้านธุรการของสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษา และกำหนดนโยบายในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
- กำหนดวางตัวบุคลากร

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่

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

ขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา/กำหนดนโยบายการบริหารงาน (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษาและกำหนดนโยบายการบริหารงานสำนักงานและงานธุรการของงานวิชาการ	มี.ค.	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของโรงเรียนโรงเรียน
2. กำหนดวงตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
3. วางระบบการทำงาน (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ประชุมชี้แจง - วางระบบการทำงานด้านงานสำนักงานและธุรการของวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เกี่ยวข้อง	มี.ค.	-บันทึกการประชุม
4. รับ-ส่งหนังสือลงทะเบียนแยกประเภท (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ลงทะเบียนรับ-ส่งและแยกประเภทหนังสือราชการ	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
5. จัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	- ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
6. จัดเก็บ ทำบัญชีคุมเอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	จัดเก็บ ทำบัญชีคุมเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนคุม
7. พิมพ์เอกสาร/ทำลายเอกสาร (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	พิมพ์เอกสารและทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบงาน	พ.ค.-มี.ค.	ทะเบียนคุม
8. นิเทศ กำกับติดตาม (C)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน	ต.ค. / มี.ค.	บันทึกการนิเทศงาน
๙. ปรับปรุงพัฒนาและรายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไปและรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค. / มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

