

4.8 การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

นายเกรียงไกร คำแก่นแก้ว หัวหน้าคณะทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสารบรรณ

1. การรับส่งหนังสือราชการ

1.1 วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

1.2 ออกแบบระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

1.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

1.4 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบกำหนด

1.5 ประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ

2. การจัดทำหนังสือราชการ

2.1 ศึกษางานระเบียบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

2.2 ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกันโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

2.3 ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

2.4 จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

3. การเก็บหนังสือราชการ

3.1 วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา

3.2 ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ - ส่ง การยืมการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

3.3 จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

3.4 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

3.5 ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

4.1 ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

4.4 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

5. การทำลายหนังสือราชการ

5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บหนังสือในระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3 ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

การรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ

1. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – งานในหน้าที่ราชการ

2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรายรับ – ส่งงานเป็นงานตามที่ได้รับผิดชอบ

3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ1 ชุด

การมอบอำนาจหน้าที่งาน

1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับการมอบหมายเพิ่มเติม

2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ

3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม

4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน

6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน

7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประชุมภายในสถานศึกษา

1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ

2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อที่จัดทำวาระและเอกสาร

การประชุม

3. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. ประสานงานจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกการประชุมและจัดรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม
6. ประสานงาน ติดตามผลปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

งานพาหนะ

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะเป็นรายเดือน
3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่รักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
5. ประเมินแผนการใช้พาหนะ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต ใช้นยานพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ