

แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านกาศประชาชนเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ : งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)

3. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านสารบรรณ

4. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
4.1	รับเอกสารจากภายนอกหน่วยงาน และตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
4.2	ลงเลขทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที
4.3	เสนอเอกสารให้ผู้บริหาร/หัวหน้างาน พิจารณา	1 วัน
4.4	คัดแยกเอกสาร	10 นาที
4.5	ส่งเอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	30 นาที

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านกาศประชาชนเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ : งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)

3. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านสารบรรณ

4. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
4.1	ผู้บริหาร/หัวหน้างาน มอบหมายงานพิมพ์เอกสาร	10 นาที
4.2	จัดพิมพ์เอกสาร	30 นาที
4.3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	20 นาที
4.4	เสนอแฟ้มให้หัวหน้างานลงนาม	60 นาที
4.5	เสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม	1 วัน
4.6	เอกเลขทะเบียนส่งหนังสือ	10 นาที
4.7	จัดทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน	5 นาที
4.8	จัดส่งเอกสารออนไลน์	10 นาที
4.9	(หรือ) จัดส่งเอกสารแบบไปรษณีย์	60 นาที

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่

1. ชื่องาน : การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
2. หน้าที่และความรับผิดชอบ : การนิเทศการเรียนการสอน
3. วัตถุประสงค์

เพื่อนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

4. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
4.1	กำหนดประเด็นการนิเทศ	1 วัน
4.2	จัดทำแผนการนิเทศ (เครื่องมือการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศ)	2 วัน
4.3	ตรวจสอบแผนการนิเทศ	1 วัน
4.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศ	1 วัน
4.5	ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอน	50 นาที/คน
4.6	วิเคราะห์ผลการนิเทศ	2 วัน
4.7	จัดทำรายงานผลการนิเทศแก่ผู้บริหาร	5 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี