



โรงเรียนวัดหนัง
WATNANG SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน
ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวัดหนัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

6. ชื่องาน การดำเนินงานธุรการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ การดำเนินงานธุรการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> End([End]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2		วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3		จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4		จัดหา Hardware และ Software	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5		ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
6		ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงาน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544