**แผนปฏิบัติงานธุรการ (งานประจำ)**

**โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา สหวิทยาเขตกันทรารมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งาน/กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เป้าหมาย****(จำนวน)** | **พ.ศ.2556** | **พ.ศ.2557** | **ผู้รับผิดชอบ** | **งบประมาณ** |
| **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| 1. คุมทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ2. รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสถานศึกษา3. รับ – ส่งหนังสือราชการจาก สพม.28 ผ่านระบบ e-office ของ สพม.284. เสนอหนังสือต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ5. ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ6. เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ7. ร่าง โต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก8. พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก9. ออกเลขที่หนังสือทั้งภายในและภายนอก10. ออกประกาศ คำสั่งของสถานศึกษา11. ออกเลขที่คำสั่งของสถานศึกษา12. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและบันทึกการประชุมของสถานศึกษา | ฉบับฉบับฉบับฉบับเรื่องเรื่องเรื่องฉบับเรื่องเรื่องเรื่องครั้ง | 2500250010002500250020010001000250020020012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  ปภาพินน์ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งาน/กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เป้าหมาย****(จำนวน)** | **พ.ศ.2556** | **พ.ศ.2557** | **ผู้รับผิดชอบ** | **งบประมาณ** |
| **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| 13. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก14. ตรวจแก้ไขหนังสือราชการภายในและภายนอก15. เกษียณหนังสือ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ16. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ (งานประจำ)17. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ18. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม19. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก20. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หน่วยงานต่างๆ 21. บริการส่งแฟกส์ /ถ่ายเอกสาร/ รับโทรศัพท์22. ดำเนินกิจกรรม 5 ส. | ครั้งฉบับฉบับครั้งครั้งครั้งครั้งครั้งครั้งครั้ง | 2500150020001112200100150012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  ปภาพินน์ |  |