**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 – ส่งหนังสือราชการ  2. รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสถานศึกษา  3. รับ – ส่งหนังสือราชการจาก สพม.28 ผ่านระบบ e-office ของ สพม.28  4. เสนอหนังสือต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ  5. ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ  6. เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  7. ร่าง โต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก  8. พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก  9. ออกเลขที่หนังสือทั้งภายในและภายนอก  10. ออกประกาศ คำสั่งของสถานศึกษา  11. ออกเลขที่คำสั่งของสถานศึกษา  12. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและบันทึกการประชุมของสถานศึกษา | ฉบับ  ฉบับ  ฉบับ  ฉบับ  เรื่อง  เรื่อง  เรื่อง  ฉบับ  เรื่อง  เรื่อง  เรื่อง  ครั้ง | 2500  2500  1000  2500  2500  200  1000  1000  2500  200  200  12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก  14. ตรวจแก้ไขหนังสือราชการภายในและภายนอก  15. เกษียณหนังสือ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ  16. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ (งานประจำ)  17. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ  18. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม  19. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก  20. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ หน่วยงานต่างๆ  21. บริการส่งแฟกส์ /ถ่ายเอกสาร/ รับโทรศัพท์  22. ดำเนินกิจกรรม 5 ส. | ครั้ง  ฉบับ  ฉบับ  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 2500  1500  2000  1  1  12  200  100  1500  12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ปภาพินน์ |  |