

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานผู้อำนวยการ



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการซึ่งได้ทำกาวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในประธาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสถานศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานผู้อำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สำนักงานผู้อำนวยการ
โรงเรียนนวมินทราชูทิศทักษิณ

วิสัยทัศน์

งานสำนักงานผู้อำนวยการ มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารจัดการ และให้บริการ โดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษา
2. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน ผู้อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

ขอบข่ายงานและหน้าที่

1. ต้อนรับและให้ข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ
2. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
3. จัดเก็บและรักษาเอกสาร
4. จัดระบบเสนอหนังสือราชการและเอกสารต่อผู้บริหาร
5. เขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงานและหน้าที่

8. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ และสมุดเยี่ยม

10. บันทึกกิจกรรมปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหาร

11. จัดเตรียมการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

12. ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้และจัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม

13. จัดทำบันทึกการขอใช้รถในการติดต่อและไปราชการ

14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

