



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม งานอำนวยการ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

งานอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม งานอำนวยการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของกระบวนการทำงาน และเพื่อเป็นคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอำนวยการ ตามแผนโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กำหนดให้มีการแบ่งขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๖๒๖/ ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เป็นการยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานอำนวยการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานขึ้น โดยอ้างอิงจาก “คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ” คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการทำงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ประกอบด้วย งานช่วยอำนวยการ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานวันสำคัญภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม งานอำนวยการ ไว้ ณ โอกาสนี้

งานอำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
แนวคิดงานอำนวยการ	๑
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑. งานช่วยอำนวยการ	๕
๑.๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕
๑.๒. งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
๒. งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	๑๖
๓. งานประชาสัมพันธ์	๒๒
๔. งานวันสำคัญภายนอก	๒๕
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากร ที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการ ได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสถานศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้การบริการสนับสนุนส่งเสริม ประสานงานอำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร การจัดการ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๓. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสถานศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๔. เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ต่อบุคลากรทางการศึกษา ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน เกิดความกระจำนำไปสู่การปฏิบัติในทางเดียวกัน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานช่วยอำนวยการ
 - ๑.๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๑.๒. งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานประสานงาน ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานวันสำคัญภายนอก
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่งานอำนวยการ



โครงสร้างงานอำนวยการ

๓



นางนิกุล ทองหน้าศาล
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม



นางสาวรัชณี ชูเมือง
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
(งานอำนวยการ)



นางสาวศิกัญญา สุกสอน
ตำแหน่งครู
หัวหน้างานอำนวยการ)



นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์
ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยงานอำนวยการ



นางสาวอัจฉรา ลำเภาทอง
ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานอำนวยการ



นางสาวสุวรรณี ภูสอง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ช่วยงานอำนวยการ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการและบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึง นำส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุตร กระทรวงกรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑. ในกรณีเลขานุการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภท เป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ หนังสือภายนอก และกลุ่มงานภายในสถานศึกษา

๕.๑.๒. ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่มในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคมการศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทำการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓. เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑. กรณีหนังสือภายในหรือภายนอกนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหากเห็นชอบให้ดำเนินการในข้อต่อไป

๕.๓.๒. หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๓. กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หาก

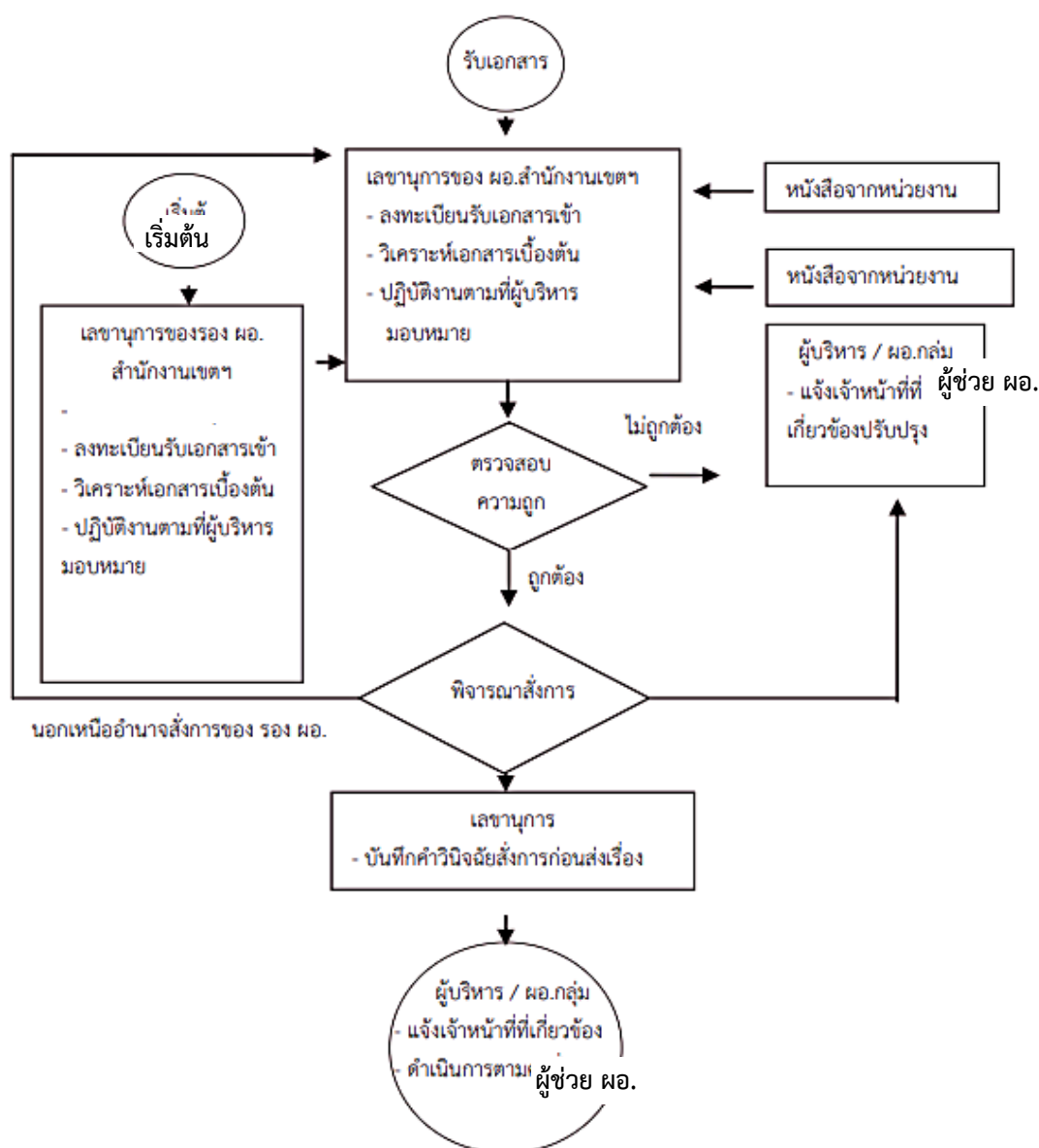
ไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนครูผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงถ้าหากนอกเหนือ จากอำนาจการ อนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๓.๔. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๓.๕. เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

๕.๓.๖. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑. แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานของสถานศึกษา ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ผอ.พิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายใน	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายใน	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติราชการถูกต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลใน การประสานงานและการ บริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/สาขา	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๑. ชื่องาน : งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงใน Google Drive และหรือ ช่องทางการติดต่อทางออนไลน์ คือ ไลน์กลุ่ม ชื่อ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน สระหลวงพิทยาคม

๔. คำจำกัดความ

“สถานศึกษา”	หมายถึง โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
“ผู้บริหารสถานศึกษา”	หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
“ครู”	หมายถึง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ครูผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ผู้ช่วยเลขานุการ
“การประชุมภายใน”	หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ ประสานงานกับรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุม ภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๕.๔ เจ้าหน้าที่ นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และ ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๕ เจ้าหน้าที่ แจกประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๖ เจ้าหน้าที่ เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๖.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๖.๒ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๓ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๔ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

๕.๗ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการในวันประชุม

๕.๗.๑ จัดห้องประชุม

๕.๗.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๗.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๘ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๙ เจ้าหน้าที่ จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(๒ สัปดาห์)

และคำสั่ง/ประกาศโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๙.๑ นำเสนอผู้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาสั่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในฐานะเลขานุการ

๕.๙.๒ สถานศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ ประกาศสถานศึกษาและให้

ความเห็นชอบ

๕.๙.๓ เจ้าหน้าที่ รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา นำเสนอ รองผู้อำนวยการ

และผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๕.๙.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนาม รายงานการประชุม

(๑) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร

สถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการ ประชุมครั้งต่อไป

(๒) คำสั่งและประกาศสถานศึกษา

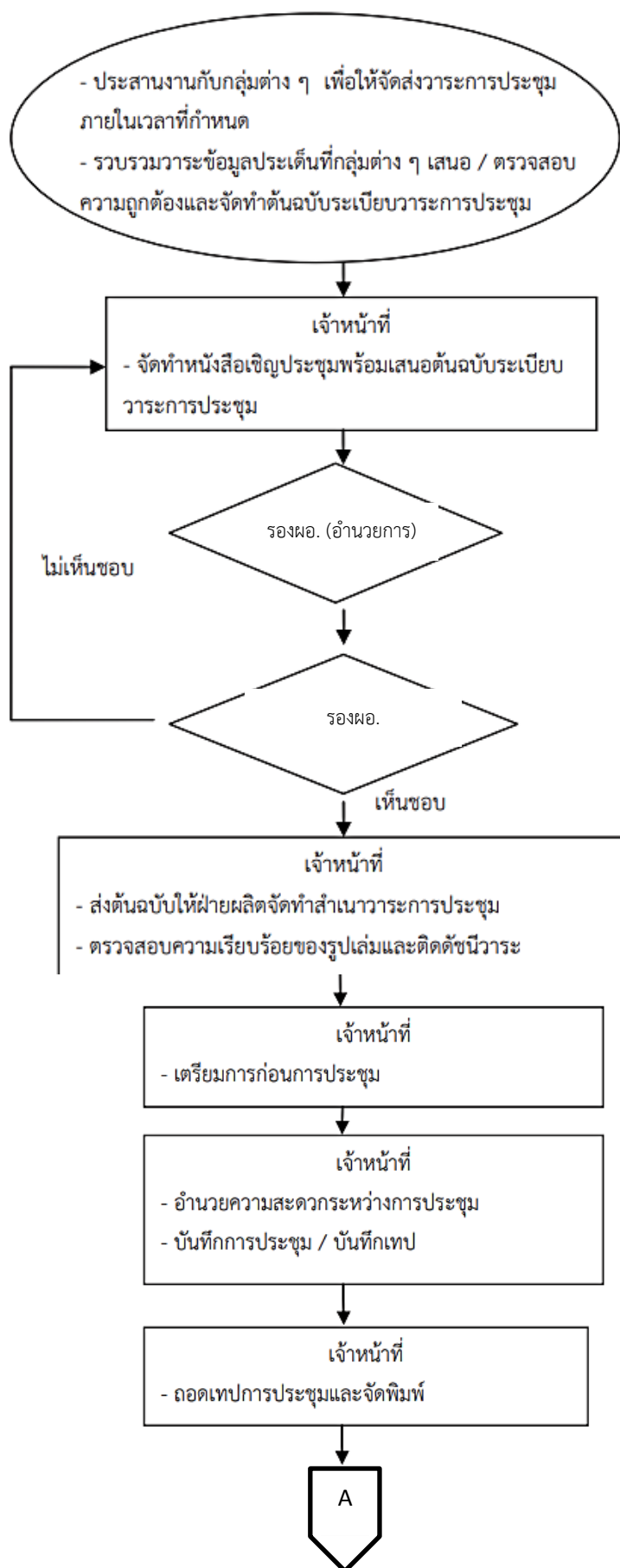
- เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้วดำเนินการ แจกกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

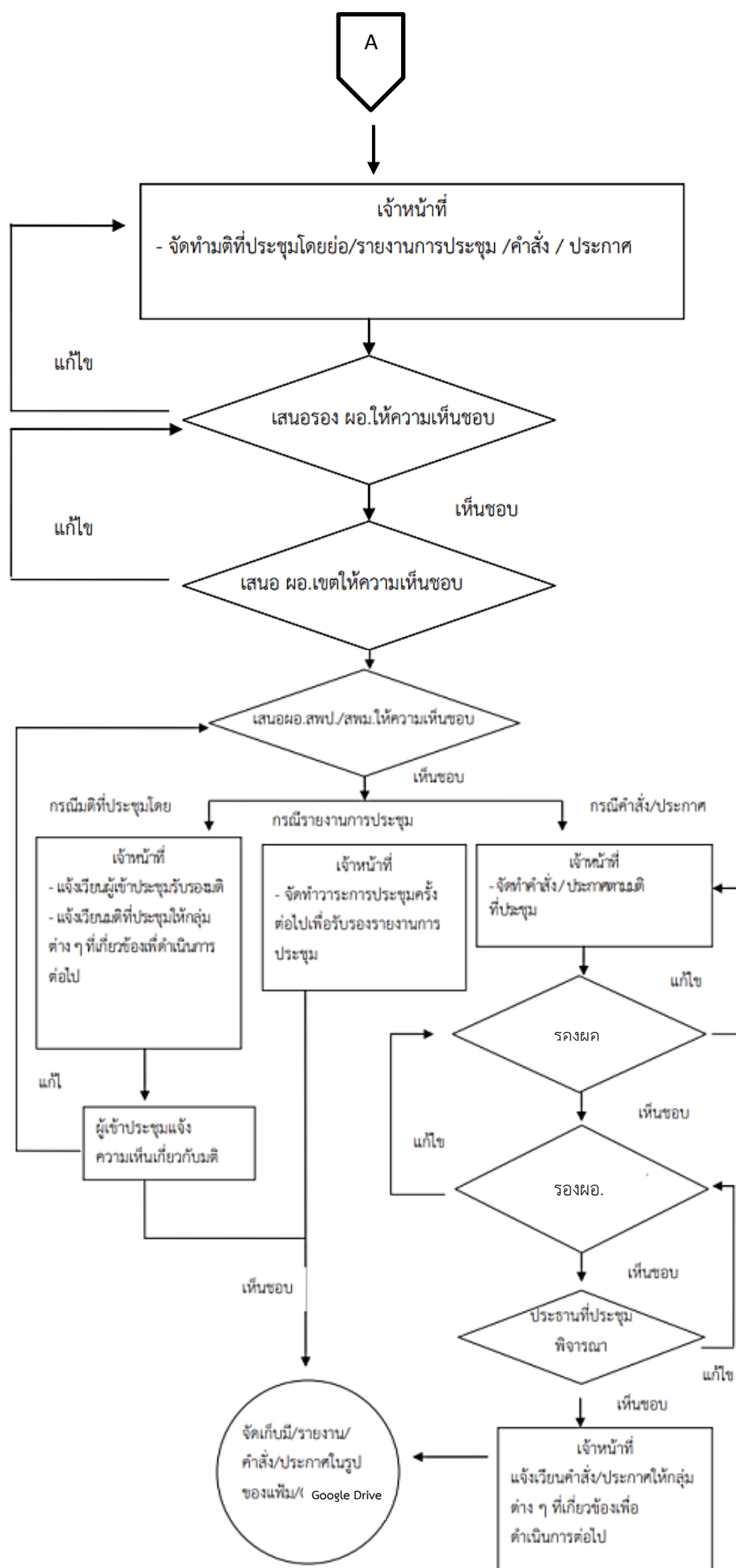
เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม คำสั่ง

และประกาศต้นฉบับในแฟ้ม และสำเนาไฟล์ ลงใน Google Drive

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ รายงานการประชุม
- ๗.๗ แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- ๗.๘ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของ
หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอก เขตพื้นที่ การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกให้ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อจะต้องติดต่อ ประสานงาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการ

สถานศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสถานศึกษา

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรและบุคคลภายนอกสถานศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

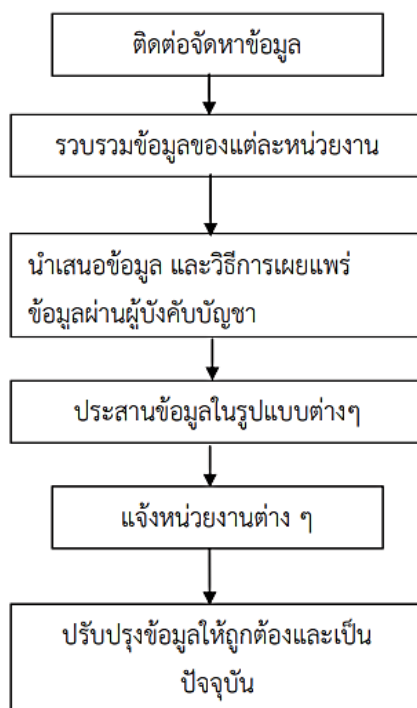
๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการ ประสานงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕.๒ นำเสนอข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๕.๓ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้ดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประชาสัมพันธ์ภารกิจ งานข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเพื่อแจ้งกลุ่มงานต่างๆทราบ

๕.๔ ปรับปรุงข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



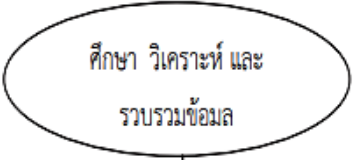
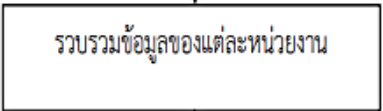
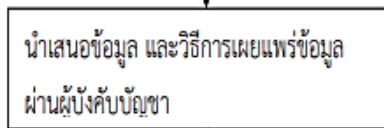
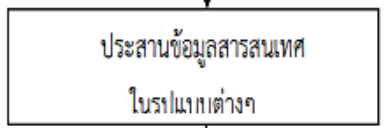
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-

๙. สรุปมาตรฐานของสถานศึกษา ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

วัตถุประสงค์						
2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2.		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน			
3.		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
4.		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ		

ชื่องาน งานประสานงาน (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2.2 เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6.		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุตรและหน่วยงานอื่นๆ ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

สร้างเครือข่ายการประชุมสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และ สื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะ ทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสารแฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพถ่าย เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่าย Social Media” หมายถึง กลุ่มเครือข่ายติดต่อประสานงานในสถานศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ แอปพลิเคชัน Line

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“ครู” หมายถึง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุตรและหน่วยงานอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

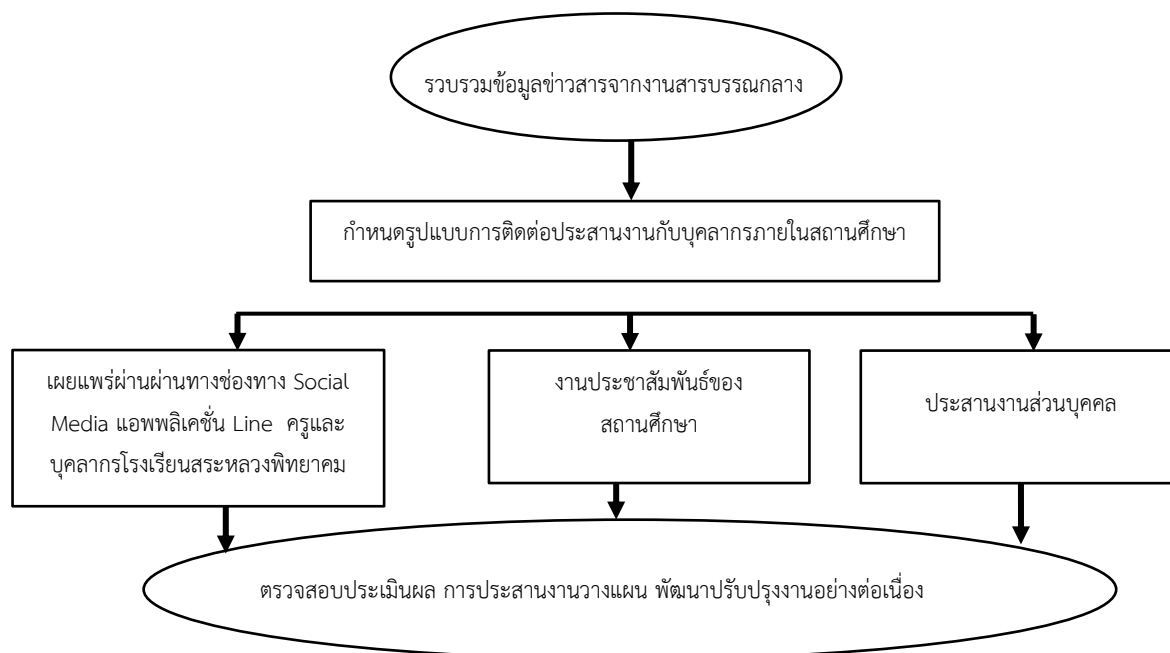
๕.๑ รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากงานสารบรรณกลาง

๕.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษา

๕.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่บุคลากรภายในสถานศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทาง Social Media แอปพลิเคชัน Line ครูและบุคลากรโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม หรือติดต่องานประชาสัมพันธ์ หรือติดต่อโดยตรงกับผู้รับผิดชอบงาน

๕.๔ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวันสำคัญภายนอก

๑. ชื่องาน : ๔. งานวันสำคัญภายนอก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและประสานผู้บริหาร คณะครูเข้าร่วมกิจกรรมและเผยแพร่การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตของงาน

การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหาร คณะครู ในวันสำคัญต่างๆ และกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยสถานศึกษา ได้รับเชิญให้ร่วมพิธี งานภายนอกสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“วันสำคัญ” หมายถึง วันสำคัญที่ของไทย และศาสนา ที่จัดขึ้นโดยส่วนกลางหรือจังหวัดเชิญให้เข้าร่วมงาน

“กิจกรรมภายนอก” หมายถึง กิจกรรม การกุศล กิจกรรมงานเลี้ยงที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาและสถานศึกษาได้รับเชิญให้เข้าร่วม

“ปฏิทินการเข้าร่วม” หมายถึง ลำดับการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้บริหารและคณะครู โดยคณะครูจัดเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมตามความเหมาะสม

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ส่งแบบตอบรับ บันทึกข้อความขอเข้าร่วม และแจ้งให้ผู้ร่วมกิจกรรมรับทราบ และรายงานผลการเข้าร่วม

“การเผยแพร่กิจกรรม” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผ่านทางประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากงานสารบรรณกลาง เมื่อผู้บริหารลงนาม เห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ บันทึกข้อความ ขอเข้าร่วมวันสำคัญหรือกิจกรรม

๕.๒.๒ เสนอผู้บังคับบัญชา ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเห็น ชอบ ให้ปฏิบัติ

๕.๒.๓ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ การแต่งกาย และเวลาเดินทาง กำหนดการ ต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕.๒ ติดต่อนักงานขับรถ นัดหมาย เรื่องการเดินทาง วันเวลา และจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม

๕.๓ จัดเตรียม/หา วัสดุ ในการประกอบพิธีต่างๆ ในวันสำคัญ เช่น พานพุ่มดอกไม้สด พานพุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ โดยดำเนินการดังนี้

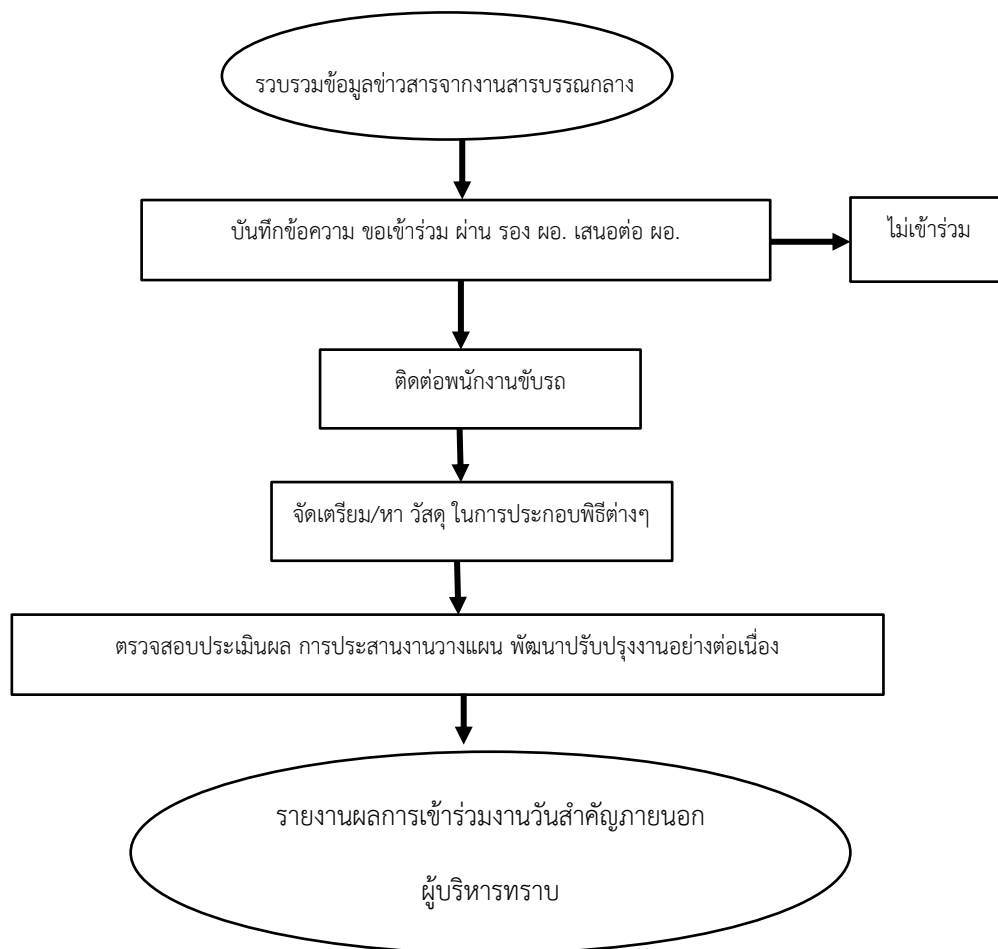
(๑) กรณีพานพุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ ให้ใช้ พานพุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ของสถานศึกษา

(๒) กรณีพานพุ่มดอกไม้สด ให้ทำการจัดซื้อตามระเบียบของทางงานพัสดุ

๕.๔ ตรวจสอบประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรม วันสำคัญต่างๆ แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ รายงานผลการเข้าร่วมงานวันสำคัญภายนอก โดยจัดทำรายงานสรุปเป็นรายเดือน ทุกเดือนที่มีการเข้าร่วมงานวันสำคัญภายนอก รายงานต่อผู้บริหารทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความขอเข้าร่วมกิจกรรม

๘. เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเข้า

ภาพประชาสัมพันธ์

แบบประเมินความพึงพอใจเข้าร่วมกิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยการ

มอบหมายให้

นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครู	หัวหน้า
นางสาวชนัญฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอรรณา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวสุวรรณี ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน รวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในงาน

อำนวยการ

๒. จัดวาระการประชุมครู และรายงานการประชุมครูประจำเดือน
๓. เป็นผู้ประสานงานให้ผู้บริหารกับบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดูแล อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ

และกิจกรรมตามโอกาส

๕. จัดปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและประสานผู้บริหาร คณะครูเข้าร่วมกิจกรรม
๖. ประสานงานและจัดรวบรวมคู่มือนักเรียนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์
๗. นำเสนอและรวบรวมสถิติ สรปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

มอบหมายให้

นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครู	หัวหน้า
นางสาวชนัญฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวอรรณา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวสุวรรณี ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดปฏิทินงานวันสำคัญ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และประสานงานกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวการปฏิบัติงาน
๓. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกิจกรรม
๔. จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรม และติดตาม สรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
งานอำนวยการ