

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. รวบรวมผลงานของโรงเรียน ผู้อำนวยการ เพื่อรองรับการประเมิน
๒. ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ และรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยการ
๔. ประสานติดต่อกับงานราชการของผู้อำนวยการ
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมผลงานของโรงเรียน ผู้อำนวยการ เพื่อรองรับการประเมิน	๑ วันทำการ	ทีมงานเลขฯ	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ และรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการ	๑ วันทำการ	ทีมงานเลขฯ	
๓	ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยการ	๑ วันทำการ	ทีมงานเลขฯ	
๔	ประสานติดต่อกับงานราชการของผู้อำนวยการ	๑๐ - ๒๐ นาที	ทีมงานเลขฯ	
๕	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ	๑๐ - ๒๐ นาที	ทีมงานเลขฯ	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ นาที	ทีมงานเลขฯ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อ้าง พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙(๑) มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

งานธุรการสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการสารบรรณ

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในโรงเรียน และระบบ E-School
๒. จัดการเก็บเอกสารให้สะดวกให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาอ้างอิงหรือนำไปใช้
๓. ปรับปรุงและดูแลพัฒนางานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและมีบรรยากาศที่ดี
๔. ประสานงานธุรการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ
๖. จัดแยกหนังสือราชการ จดหมายของครูและนักเรียนส่งกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนและติดตามเรื่องโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงงานธุรการสารบรรณ
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมครูโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ และประสานงานเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้อำนวยการ
๙. ปรับปรุงดูแลพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมีบรรยากาศที่ดีและเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการรับหนังสือ



รับหนังสือจากทางระบบ MY - OFFICE, LINE, E-MAIL, ไปรษณีย์, เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ

คัดแยก ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ หนังสือ

ชั้นความเร็ว
/ชั้นความลับ

รรรรมดา ปฏิบัติ
ตามขั้นตอนปกติ

เอกสารประชาสัมพันธ์
จดหมายส่วนบุคคล

ตรวจสอบแล้ว
ไม่ถูกต้อง

ปฏิบัติโดยเร็ว/ทันที
ตามขั้นตอน
การลงรับหนังสือ

ปฏิบัติเมื่อดำเนินการ
ลงรับหนังสือที่มี
ชั้นความเร็ว
/ชั้นความลับ
เรียบร้อยแล้ว

ไม่ต้องลงทะเบียน
- นำส่งผู้เกี่ยวข้อง
โดยตรง

แจ้งหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง
ดำเนินการส่งคืน

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
ระบบ E- School

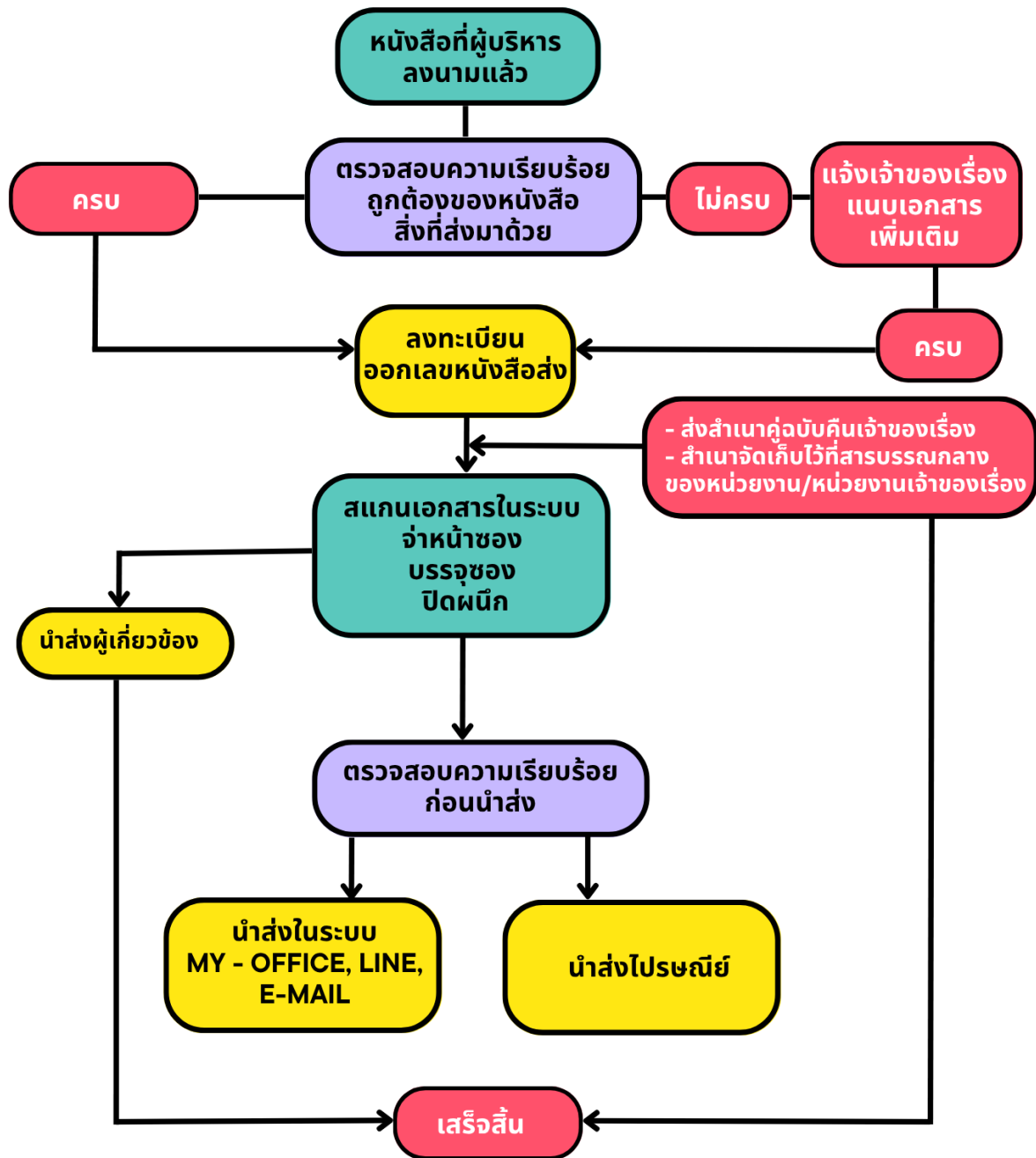
ตรวจสอบหนังสือในระบบ E- School
ตามที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป

เสร็จสิ้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง (ภายนอก) / ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	๓ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน ทางระบบ My - Office, Line , Email, ไปรษณีย์, เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๓ นาที/๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓ นาที/๑ ฉบับ	ลงทะเบียนหนังสือทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ E-School	งานธุรการ
๔	ตรวจสอบหนังสือในระบบ ระบบ E-School	๒ นาที	ดำเนินการตามที่ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๑ นาที		

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานโรงเรียน	๓ นาที	รับหนังสือขอหนังสือ ราชการจากกลุ่มงานภายใน โรงเรียน	งานธุรการ
๒	ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภท หนังสือ เร่งด่วน จัดพิมพ์หนังสือ นำส่งตามจุดประสงค์	๒๐ นาที /๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ พิมพ์เอกสารตาม จุดประสงค์ของเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบสิ่งที่แนบมาพร้อม หนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓ นาที/๑ ฉบับ	ลงทะเบียนหนังสือส่งใน ทะเบียนคุมหนังสือ	งานธุรการ
๔	จัดส่งหนังสือทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)	๒ นาที	-ส่งหนังสือทางระบบ (My-Office, Line , Email) ตามกลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๒๘ นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑. วางแผน ควบคุม ดูแลจัดระบบการประกาศและจัดรายการเสียงตามสายในโรงเรียน
๒. ติดตามความเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียน
๓. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้อง

ประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียนต่อสาธารณชน และหน่วยงานอื่น

๕. การบริการด้านข้อมูล ข่าวสารแก่สาธารณชนและหน่วยงานอื่น
๖. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามภาระงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผน ควบคุม ดูแลจัดระบบการ ประกาศและจัดรายการเสียงตาม สายในโรงเรียน	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๒	ติดตามความเคลื่อนไหว เก็บ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และ การจัดกิจกรรมทุกประเภทใน โรงเรียน	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๓	ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้อง ประชาสัมพันธ์	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๔	จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ชื่อเสียง เกียรติยศของโรงเรียน ต่อ สาธารณชน และหน่วยงานอื่น	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๕	การบริการด้านข้อมูล ข่าวสารแก่ สาธารณชนและหน่วยงานอื่น	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๖	บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงเรียน	๑ วัน	ทีมงานประชาสัมพันธ์	
๗	ประเมินผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา	๑ สัปดาห์	ทีมงานประชาสัมพันธ์	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมศิษย์เก่า “หล่มสักวิทยาคม”

ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมศิษย์เก่า “หล่มสักวิทยาคม”

๑. ประสานการจัดทำรายละเอียดเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนองานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาคมและศิษย์เก่ารุ่นต่าง ๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและหน่วยงานอื่น
๕. จัดทำหลักฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่า เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าและสมาคม
๖. จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสมาคมเพื่อให้ศิษย์เก่าได้พบปะสังสรรค์และระดมความคิดเพื่อนำไปพัฒนาสมาคมต่อไป
๗. ประสานบทบาทของศิษย์เก่าในการสร้างสรรค์ จรรโลงกิจกรรมระหว่างองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสร้างเสริมการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ
๘. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามขั้นตอน	๙๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำการ		
๓	ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ตรวจสอบถูกต้องของวาระการประชุม	๑ วันทำการ		
๔	รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗ วันทำการ		
๕	สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำการ		
๖	ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ เช่นเชิญประชุม	๕ วันทำการ		
๗	สรุปและรายงานผล การควบคุมภายในของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕ วันทำการ		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔