



โรงเรียนบ้านสาก



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

“ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านสากอ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีทักษะอาชีพ พร้อมเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ ๒๑”

พันธกิจโรงเรียนบ้านสากอ

- ๑) พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ความเป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทยมีภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) พัฒนาครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน สังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านสากอ

- ๑) นักเรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้นและมีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะอาชีพ
- ๓) สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริงและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) ครูเป็นครูยุคใหม่ที่มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๕) สถานศึกษามีโครงสร้างพื้นฐาน มีแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน “ ความรู้ ความศรัทธา การปฏิบัติ ”

สีประจำโรงเรียน “ฟ้า -ขาว”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสากอ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสากอ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานสามะโนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานโอน ย้าย จาหน้ายนักเรียน งานสถิติ/ข้อมูลนักเรียน งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันยาเสพติด งานพัฒนาทักษะผู้เรียน งานสัมพันธ์ชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน งานธุรการบริหารทั่วไป งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. งานสามะโนนักเรียน | ๘. งานพัฒนาทักษะผู้เรียน |
| ๒. งานทะเบียนนักเรียน | ๙. งานประชาสัมพันธ์ชุมชน |
| ๓. งานโอน ย้าย จาหน้ายนักเรียน | ๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน |
| ๔. งานสถิติ / ข้อมูลนักเรียน | ๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา |
| ๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | ๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน |
| ๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | ๑๓. งานธุรการบริหารทั่วไป |
| ๗. งานป้องกันยาเสพติด | ๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย |

แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

งานสามะโนนักเรียน

๑. งานสามะโนนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสามะโนประชากรวัยเรียน
 - ๑.๒ จัดทำเครื่องมือสามะโนประชากรวัยเรียน
 - ๑.๓ จัดทำสามะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสามะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๑.๕ เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสามะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานทะเบียนนักเรียน

๒. งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ แนวทางการบริการงานทะเบียน

๑. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร

๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่น

งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน

๓. งานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ แนวทางการบริการงานโอน ย้าย จำหน่ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็น ลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่ก ำลังศึกษา เมื่อ ย้ายออกไปแล้ว

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย - ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน - หนังสือส่งตัว - คະแนนเก็บและ เวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

งานสถิตินักเรียน

๔. งานสถิติ/ข้อมูลนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่มีตัวตนนักเรียนจริงในโรงเรียน และได้ทำการสอบปลาย ภาคเรียน ๒/๒๕๖๑ ณ โรงเรียน โดยการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC รอบนี้จัดทำเพื่อ

๔.๒ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๓ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่มีตัวตนในโรงเรียน และมีผลการสอบปลายภาคที่โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง

๔.๔ ระบบDMC จะจัดส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง ณ สิ้นปีการศึกษา นี้ไปยังโปรแกรม ระบบ บริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS) เพื่อรองรับในการกรอกผลการเรียนของนักเรียนและการ ออกรายงาน ปพ. ต่างๆต่อไป

๔.๕ ระบบ DMC จะจัดส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง ณ สิ้นปีการศึกษา นี้ไปยังโปรแกรม ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT) เพื่อรองรับการดำเนินงานตามระบบคัดกรองนักเรียนยากจนเพื่อ จัดสรรงบประมาณอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบต่างๆต่อไป

๔.๖ ระบุสถานะเลื่อนชั้น /ซ้ำชั้น ของนักเรียนรายบุคคลทุกคนในโรงเรียน เพื่อรองรับให้ระบบ DMC สามารถ ดำเนินการเลื่อนชั้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยอัตโนมัติ

๔.๗ ระบุสถานะการจบการศึกษา และการศึกษาต่อ ของนักเรียนชั้นอนุบาล ๓ ชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อประมวลผลรายงานตัวชีวิตการศึกษาต่อของ นักเรียนในโรงเรียน

งานอาคารสิ่งแวดลอม

๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตาม แบบที่กำหนด ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วย วัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้อง ไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกิน กำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแล ของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้เป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณาเกินค่าบำรุงได้ และส่งเงิน ค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบค ขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
 อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ
 ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....
 มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
 เดือนพ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรงบาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....

บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และ จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระท าการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำ

ขอความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงใจ แดงน้อย)

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน
โรงเรียนบ้านสากอ ปีการศึกษา.....

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
<p>๑. การให้บริการพัฒนาชุมชน</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๑ สอนนักเรียน ความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน - ยาเสพติด (ลด ละ เลิก) อบายมุข - เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์ - การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒ การให้บริการอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๓ การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ)</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๔ การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน</p> <p>๒. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑ เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๒ ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๓ การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๔ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ</p>		

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

ดังนั้นโรงเรียนสมาคมป่าไม้แห่งประเทศไทยอุทิศจึงได้จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย

๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์

๔) พัฒนาคณากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์

๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

๗) ติดตาม ประเมินผล

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบ้านสากอ ปีการศึกษา

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ - ตั้งเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - ประเมินผล รายงานผล			

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ

- จำนวนเครือข่าย..... เครือข่าย

- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง

- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์

๑.

๒.

๓.

๔.

- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ สร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม)

๑๐.๒ มีการตรวจวัดน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๓ สนับสนุนให้ส่งเสริมเด็กนักเรียนทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี

๑๐.๔ ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนแปรงฟันหลังรับประทานอาหาร

๑๐.๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์ แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๑๐.๖ ประสาน ก ากับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

งานส่งเสริมการศึกษา

๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

การแข่งขันกีฬาภายในประจำปี เป็นการส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ส่งเสริมความสามัคคีของหมู่คณะ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ เพิ่มทักษะกีฬาที่สำคัญฝึกการปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ปลูกฝังคุณธรรม ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา โรงเรียนได้จัดกิจกรรมดังนี้

๑๑.๑ จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายใน (กีฬาสี) ประจำปีในช่วงภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๑๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนได้ร่วมแข่งขันกีฬากลุ่มเครือข่ายการจัดการศึกษา ๖ หน่วยงาน - ปีลือก

๑๑.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนมีการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาฟุตบอลในช่วงพักกลางวัน

งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ กิจกรรมนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน ที่ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อ สร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เติบโตและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน

๑.๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน/โครงการอาหารเสริม (นม))

๑.๒) งานแนะแนว

๑.๓) งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๔) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๕) งานประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒) กำหนดแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน

- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
- ๔) ประสาน ติดตาม และประเมินผล
- ๕) ปรับปรุง รายงานผล

สารสนเทศด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
โรงเรียนบ้านสากอ ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
๑	เข้าใจเห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน ด้าน - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย - งานแนะแนว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร - งานประชาธิปไตยในโรงเรียน - งานชุมนุม		
๒	มีแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงาน		
๓	มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว		
๔	มีการประสาน ติดตาม ประเมินผล		
๕	มีการปรับปรุง รายงานผล		
<p>๑. รูปแบบการจัดโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน <input type="radio"/> นร. นำมาจากบ้าน รร. ทำสมทบ <input type="radio"/> รร. จัดดำเนินการให้ นร. ไม่ต้องนำมา</p> <p>๒. น้ำหนักนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน.....คน ร้อยละ</p> <p>๓. ส่วนสูงนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน.....คน ร้อยละ</p> <p>๔. นักเรียนได้รับการแนะแนวจากครูแนะแนวหรือครูประจำชั้นครั้ง/เดือน</p> <p>๕. นักเรียนได้เข้าร่วมกีฬาและนันทนาการครั้ง/เดือน</p> <p>๖. นักเรียนได้เล่นกีฬา – กรีฑา อย่างน้อย ๑ อย่าง คิดเป็น</p> <p style="text-align: right;">ฟุตบอล%</p> <p style="text-align: right;">วอลเลย์%</p> <p style="text-align: right;">ตะกร้อ%</p> <p style="text-align: right;">เปตอง%</p> <p style="text-align: right;">อื่นๆ%</p> <p>๗. นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี</p> <p>๘. นักเรียนมีภาวะธรรมคน.....% สามัคคีธรรม.....คน.....% ปัญญาธรรม.....คน.....%</p> <p>๙. สรุปรายงานผลการนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระดับคุณภาพ เพิ่ม.....% ลดลง.....% คงที่.....%</p>			

๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๑๒.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน

๑๒.๓ การบริหารกิจการนักเรียน

๑๒.๔ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

๑๒.๕ การประสานงานกิจการนักเรียน

๑๒.๖ การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑๒.๗ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๑๒.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

๑๒.๙ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑ คือรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการ ทำงานรักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ)

๑๒.๑๐ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความ รับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบ าเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสุขสถาน ฯลฯ)

๑๒.๑๑ การยกย่องให้ก าลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๑๒.๑๒ การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานธุรการบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ขอบข่ายของงานสารบรรณ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

๒. การรับและการส่งหนังสือราชการ

๓. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ

๔. การทำลายหนังสือราชการ ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๓. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

๕. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของ หนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วน ราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคล ภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้ง เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือ ประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ข้อ ๗๔ และ ข้อ ๗๕ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ หมายถึงขนาด ๒๑๐ X ๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของ กระดาษ

๑. หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑.๑ ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติหรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ศธ ๐๔๐๑๙.๑๐๑ /.....

ศธ รักษัพัญญะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๐๑๙ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๑๐๑ เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนบ้านสากอ

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

๒) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน ๒-๓ บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)

๓) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น ๑.๓ วัน เดือน ปี

๑) ให้ลงตัวเลขของวันที่

๒) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า

๔) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

๑.๔ เรื่อง

๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัด และครอบคลุมเนื้อหา ของหนังสือ

๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวกระเบียบงานสารบรรณ

๒) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น กราบเรียน ประธานองคมนตรี เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรียน นางสาวดวงใจ แดงน้อย

๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต ๑ ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ เช่น

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

๒) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่ง ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามี ความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๓) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอย่างไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำ “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่ บอกถึงจุดประสงค์(ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นางสาวดวงใจ แดงน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสากอ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นางสาวดวงใจ แดงน้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสากอ

กรณี รองผอ. /หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรสาร และ E-mail เช่น

โทร. ๐๙๓-๖๖๙๗๕๘๔

E- mail : rohaneeb6697584@gmail.com

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง สำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้ว ในบรรทัดต่อจากหมายเลข โทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐๙๓-๖๖๙๗๕๘๔

E- mail : rohaneeb6697584@gmail.com

สำเนาส่ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ข้อควรระวัง

ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมี ขนาดตัวครุฑไม่
เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ

๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ...../...

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



โรงเรียน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

(ชั้นความลับถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมี ส่วนประกอบ คือ

รายละเอียดของหนังสือภายใน

๒.๑ ส่วนราชการ ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียน เช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต ๒)

๒.๒ ข้อความ (เนื้อหา) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือ จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระ ครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง
- ๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ
- ๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวดวงใจ แดงน้อย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสากอ

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



(ชั้นความลับถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ชั้นความลับถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ กับ นางสาวดวงใจ แดงน้อย ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

๓.๑ ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และ เลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑)

๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือ ประเภทนี้หรือไม่

๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

๓.๕ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๓.๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ข้อ ๗๒

๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้ พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

๓.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์(ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับถ้ามี)

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่ ศธ/.....

ถึง.....

ข้อความ).....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

๔.๑ คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้
 กระดาษ ตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑) คำสั่ง

๒) ที่

๓) เรื่อง

๔) ข้อความ

๕) สั่ง ณ วันที่

๖) ลงชื่อ

๗) ตำแหน่งรายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเขต
 พื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบางนาตราวุธ เขต ๒

๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้
 เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๑/๒๕๖๓

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ ที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง(ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ศธ...../.....

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๔.๒ การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

๑) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน

๒) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓) ชุรการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคน ลั่ง

๔) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง

๖) สำเนาคูฉบับเก็บไว้กับเรื่องเพื่อดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑) ประกาศ

๒) เรื่อง

๓) ข้อความ

๔) ประกาศ ณ วันที่

๕) ลงชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ)ที่ระบุไว้ในภาคผนวกของระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ(ชื่อราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง

๖.๒ รายงานการประชุม

๖.๓ บันทึก

๖.๔ หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม
และทำหน้าที่เป็น ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

คู่มือบริหารงานทั่วไปโรงเรียนบ้านสากอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อ เป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้นตามความ เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุร้ายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสาร
หลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ สมุดหมายเหตุร้ายวัน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่
เกี่ยวข้อง

- ๑) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุร้ายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- ๓) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้
- ๔) สมุดหมายเหตุร้ายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญหาย
- ๕) การเขียนข้อความที่ปกหน้า ปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียน เป็น
ตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการ ของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

เมื่อผู้มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไว้กลับไป ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึก สั่ง
การใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ทราบภายใน ๗ วัน
นอกจากหนังสือราชการ ทั้ง ๖ ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่า
ปกติหรือที่ เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่า
ปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและด าเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓
ประเภท คือ

- ๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

- ๑) ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดย กำหนดให้
ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ มีอำนาจ

หน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็ว มีด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายใน กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้

๓) ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น ผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนาฉบับ และสำเนา

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทาน ความถูกต้องของการพิมพ์ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้น ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ตรวจทาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเช่น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จ ก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือ ราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอ น าเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับ อนุมัติแล้วก็น ำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

๔) เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่น ำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้เมื่อ หนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วน ผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามล าดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลาย แผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้ ๑) จัดล าดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อต ำเนินการก่อนหลัง ๒) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ
รับที่.....
วันที่
เวลา

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซม.

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียนรับ

๓.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๓.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีความหมายระบุ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีความหมายระบุ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายระบุเรื่องย่อ

๓.๘) การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

๕) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องที่งานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขล ดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำ ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่ หนังสือ ส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ ๐๔๐๑๙.๑๐๑/.....

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ จาก หนังสือส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทบทำได้๒ วิธีตามสถานการณ์ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และท าลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

๑) **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

๑.๑) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

๑) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่

๒) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด

๓) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา

๔) แฟ้มรอส่ง

๑.๒) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๑) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่

๒) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ

๓) แฟ้มรอตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มี อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ การเก็บระหว่างปีคือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงอยู่ ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถ แบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายในหน้า จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้ การแบ่งหมวดหนังสือ

- ๑) หมวดการบริหารทั่วไป
- ๒) หมวดการบริหารวิชาการ
- ๓) หมวดการบริหารงบประมาณ
- ๔) หมวดการบริหารงานบุคคล

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนด รหัสตัวเลข ทำยี่ห้อตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P ๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P ๒ กลุ่มเรื่องการแต่งตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

แฟ้มที่	รหัสแฟ้ม	เรื่อง	หมายเหตุ
๑ ๒	P ๑/๑ P ๑/๒	P ๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร การประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของข้าราชการครู	

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตราที่กำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๒) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๓) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปียกเว้น

๓.๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๓.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีสถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๕) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปไว้แล้ว

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

● หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.

๒๕๔๗

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

๒) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติ ราชการตามปกติ

๓) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

๒.๒ การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ ๑๖ พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ ๑๕ พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น ๒ ภาคเรียน คือ

- ๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม
- ๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน

ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ

ของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

๒.๓ การชกธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ธงชาติไทย ถือเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลง ดังต่อไปนี้

- ๑) ในวันเปิดเรียน ชกขึ้นเวลาเช้าเรียน และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.
- ๒) ในวันปิดเรียน ชกขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชกขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

๒.๔ การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘
การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- ๒) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ
- ๓) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็น การกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์
- ๔) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี
- ๕) ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิฉินร้ายแรง

๒.๕ การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นั้นบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้สั่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพำนักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา

.....

(วัน เดือน ปี

).....

เรื่อง การพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตพำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทาง

ผ่าน

.....

.โดยพำนัก..... จะพักค้างที่

.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท การ

ไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอก

สถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา)มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้ง
นี้

มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี

..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ

.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน

.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึง

สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไป
ศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-----โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา-----

ข้าพเจ้า..... ผู้ปกครอง (ต.ญ./ต.ช./นาย/นางสาว)

.....

 อนุญาต ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ที่ ศธ
.....

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี

).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

.....

.....ณ.จังหวัด

.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ

.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้
ชี้แจงโดยละเอียด).....

.....

...

.....

...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกรายงานการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
ปีการศึกษา..... โรงเรียนบ้านสากอ

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		จากคำสั่ง รร.ที่...../..... เรื่อง ลว.มีครู.....คน นักเรียน.....คน(ชั้น.....) ได้ไปทัศนศึกษาตามเส้นทาง..... โดยรถ งบประมาณจาก เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	นักเรียนได้รับ.....	

ปีการศึกษา.....มีการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา.....ครั้งร้อยละ.....ของ
นักเรียนทั้งหมด

นักเรียนร้อยละ.....ของโรงเรียน ได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา

งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น.....บาท

๒.๖ การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำโดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๒) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๕) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน

๖) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๗ การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

๑) ว่ากล่าวตักเตือน

๒) ทำทัณฑ์บน

๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑) ทาคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทาความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๔.๒) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๔.๓) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

๕) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น

๕.๒) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

๕.๓) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๕.๔) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

สารสนเทศงานสารบรรณ ของโรงเรียนบ้านสากอ

ที่	รายการ	จำนวนหนังสือ (ฉบับ)											รวม	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
๑	หนังสือราชการรับจาก -สังกัดเดียวกัน(สพฐ) -ต่างกรม กอง กระทรวง อื่นๆ													
๒	หนังสือราชการส่งถึง -รร. สังกัดเดียวกัน -รร. ต่างสังกัด -หน่วยงาน/กอง/กรม/ กระทรวงอื่นๆ.....													
๓	หนังสือเอกสารลับ/ปกปิด													
๔	หนังสือสั่งการ -คำสั่ง -ประกาศ -หนังสือรับรอง													
๕	รายงานการประชุม													
๖	รายงานการรับการตรวจ ราชการ													
๗	รายงานการตรวจเยี่ยม โรงเรียน													
๘	รายงานการนิเทศการศึกษา													
๙	รายงานการสั่งเปิด ปิด สถานศึกษา													
๑๐	รายงานการลงโทษนักเรียน													

๔.๕ หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

๑.๑)

๑.๒)

๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

๒.๑)

๒.๒)

๒.๓)

๔.๖ รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

๑.๑)

๑.๒)

๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

๒.๑)

๒.๒)

๒.๓)

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ลงชื่อ

(

ผู้รับมอบงาน

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)