



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนบ้านตอแล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต ๒
(๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

โรงเรียนบ้านตอแล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
โรงเรียนบ้านตอแล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต ๒
(๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๘ พ.ค. ๒๕๖๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	นางสาวยุสรอ ดอแหว
๒	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๘	ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ ๑/๒๕๖๗	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๓	๓๐ พ.ค. ๒๕๖๘	จัดนิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี	
๔	๑๖ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๖ เดือนแรก ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๕	๔-๕ มิ.ย. ๒๕๖๘	เยี่ยมบ้านนักเรียน อนุบาล	นางสาวอมาวสุ อาแหว
๖	๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๘	วันสุนทรภู่ และวันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	นายไพศาล นियो
๗	๑๐ - ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๘	แข่งขันกีฬา “ลีแปเกม”	นายไพศาล นियो
๘	๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	ยืนยันข้อมูล DMC รอบที่ ๑/๒๕๖๗	นางสาววรรณิ จิใจ
๙	๗ ก.ค. ๒๕๖๘	อบรมพัฒนาครู	นางสาววรรณิ จิใจ
๑๐	๘ ก.ค. ๒๕๖๘	นำส่งรายได้แผ่นดิน	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๑๑	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๘ (ทุกวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน)	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๑๒	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	นางสาวสุวิมล กาลีอนัน
๑๓	๒๕ ก.ค. ๒๕๖๘	จัดนิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	นางสาวยุสรอ ดอแหว
๑๔	๒๘ ก.ค. ๒๕๖๘	ทัศนศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาววรรณิ จิใจ
๑๕	๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘	ทัศนศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๕	นางสาววรรณิ จิใจ
๑๖	๗-๘ ส.ค. ๒๕๖๘	จัดนิทรรศการพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง	นางสาวยุสรอ ดอแหว
๑๗	๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘	จัดนิทรรศการวันวิทยาศาสตร์ ทัศนศึกษา	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๑๘	๒๙ ส.ค. ๒๕๖๘	รายงานการใช้ที่ราชพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ (ภายในเดือน สิงหาคมของทุกปี)	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๑๙	๑๖-๑๙ ก.ย. ๒๕๖๘	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑	นางสาวสุวิมล กาลีอนัน
๒๐	๑๒ ก.ย. ๒๕๖๘	พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครั้งที่ (๒/๒๕๖๘)	นางสาววรรณิ จิใจ
๒๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ประเมินพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	นางสาววรรณิ จิใจ
๒๒	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง	นางสาววรรณิ จิใจ
๒๓	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สรุปการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	นางสาววรรณิ จิใจ

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒๔	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	สรุปการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	นางสาววรรณิ จิใจ
๒๕	ก.ย. - ต.ค. ๒๕๖๘	จัดทำรายงานควบคุมภายใน	นางสาวยุสรอ ดอแ
๒๖	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ๖ เดือนหลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๒๗	๑ ต.ค. ๒๕๖๘	รายงานขอจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๒๘	๑-๓ ต.ค. ๒๕๖๘	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๒๙	๘ ต.ค. ๒๕๖๘	รายงานการใช้จ่ายเงินรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๓๐	๙-๑๐ ต.ค. ๒๕๖๘	อบรมพัฒนาครูสายชั้นอนุบาล	นางสาวอมาวสุ อาแ
๓๑	๑๐ ต.ค. ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งคะแนนให้ครูประจำชั้นภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๓๒	๑๐ ต.ค. ๒๕๖๘	ปิดภาคเรียน	
๓๓	พ.ย. ๒๕๖๘- ม.ค. ๒๕๖๙	ติวข้อสอบ RT NT O-NET I-NET (ติวในชั่วโมงเรียน)	นางสาววรรณิ จิใจ นางสาวสุวิมล กาลีนัน นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ นางสาวนุรียนี เปาะซา นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร นางสาวยุสรอ ดอแ นางสาวสุไฮลา ยูโซ๊ะ
๓๔	๔ พ.ย. ๒๕๖๘	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/การจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๓๕	๑๐ พ.ย. ๒๕๖๘	ยืนยันข้อมูล DMC รอบที่ ๒/๒๕๖๗	นางสาววรรณิ จิใจ
๓๖	๑๒ พ.ย. ๒๕๖๘	ประชุมผู้ปกครองครั้งที่ ๒/๒๕๖๗	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๓๗	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๘	กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ให้นักเรียน/วันเด็ก	นางสาวสุไฮลา ยูโซ๊ะ
๓๘	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ นางสาวชูรายดาห์ ยูโซ๊ะ
๓๙	๑๔ ม.ค. ๒๕๖๙	ทัศนศึกษา ป.๖/ศึกษาดูงาน	นางสาววรรณิ จิใจ
๔๐	๒๑ ม.ค. ๒๕๖๙	ลูกเสือ ครั้งที่ ๓/เทอม ๒	นางสาวอมาวสุ อาแ
๔๑	๒๕ ม.ค. ๒๕๖๙	สอบ I-NET	นางสาวสุไฮลา ยูโซ๊ะ
๔๒	๓๐-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๙	ลูกเสือและค่ายคุณธรรมอนุบาล	นางสาวอมาวสุ อาแ นางสาวนุรียนี เปาะซา
๔๓	ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๙	รับนักเรียน	นางสาวอมาวสุ อาแ
๔๔	ก.พ. ๒๕๖๙	สอบ O-NET ป.๖	คณะครู
๔๕	ก.พ. ๒๕๖๙	สอบ RT ป.๑	นางสาวยุสรอ ดอแ
๔๖	ก.พ. ๒๕๖๘	สอบ NT ป.๓	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๔๗	๒๕ ก.พ.-๒๗ ก.พ. ๒๕๖๙	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๔๘	๑๐-๑๔ มี.ค. ๒๕๖๙	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๔๙	๑๘-๒๐ มี.ค. ๒๕๖๙	ประเมินพัฒนาการอนุบาล	นางสาวสุวิมล กาลีนัน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๕๐	๒๕ มี.ค. ๒๕๖๙	คัดเลือกหนังสือเรียน	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๕๑	๒๗ มี.ค. ๒๕๖๘	กิจกรรมปัจฉิม	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๕๒	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘	นักเรียนรับผลการเรียน/ระเบียบแสดงผลการเรียน/ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา/รายงานการออกประกาศนียบัตร/ ปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๕๓	๓๑ มี.ค.๒๕๖๘	ส่งรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ	นางสาวกิตติยา ธรรมสะโร
๕๔	๑-๑๕ เม.ย.๒๕๖๘	กรอกข้อมูลในระบบ schoolmis	นางสาววรรณิ จิใจ
๕๕	๒๑ เม.ย. -๙ พ.ค. ๒๕๖๘	จัดทำ SAR ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๕๖	๓๐ เม.ย.๖๘	ยืนยันข้อมูลDMC รอบที่๓/๒๕๖๘	นางสาววรรณิ จิใจ
๕๗	๒-๓ พ.ค. ๖๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	นางสาวยุสรอ ดอแ
๕๘	๔-๑๒ พ.ค.๖๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	หัวหน้าฝ่าย ๔ ฝ่าย
๕๙	ทุกเดือน	นิเทศการสอน	นางสาวนิฟาตอณะท์ นิและ
๖๐	ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน	ส่ง/ตรวจเอกสารการสอนแทน	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๖๑	ตลอดปีการศึกษา	งานอาคารสถานที่	นายบัชลาณ อับดุลเลาะ
๖๒	ตลอดปีการศึกษา	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	นายบัชลาณ อับดุลเลาะ
๖๓	ตลอดปีการศึกษา	งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นายบัชลาณ อับดุลเลาะ
๖๔	ตลอดปีการศึกษา	งานเว็บไซต์	นางสาวอมารสุ อาแ นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๖๕	ตลอดปีการศึกษา	งาน ITA	นางสาวยุสรอ ดอแ
๖๖	ตลอดปีการศึกษา	งานปรับปรุงระบบสารสนเทศของโรงเรียน	นางสาวอมารสุ อาแ นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๖๗	ตลอดปีการศึกษา	จัดทำคำสั่งเวรยาม และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	นางสาวฟาตีฮะห์ บราเฮง
๖๘	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ	นางสาววรรณิ จิใจ
๖๙	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมครูดีศรีต่อแ	นางสาววรรณิ จิใจ
๗๐	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม PLC	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๗๑	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมอบรมออนไลน์	นางสาววรรณิ จิใจ
๗๒	ตลอดปีการศึกษา	การต่อใบประกอบวิชาชีพ	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๗๓	ตลอดปีการศึกษา	ผลิตสื่อการสอนภาษาไทย	นางสาวสุวิมล กาลีนัน
๗๔	ตลอดปีการศึกษา	หนังสือรับรองเงินเดือน	นางสาวฟาตีฮะห์ บราเฮง
๗๕	ตลอดปีการศึกษา	ทำ/ต่อบัตรข้าราชการและบัตรเหรียญชายแดน	นางสาววรรณิ จิใจ
๗๖	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม English ๑ minute	นางสาวสิรินทิพย์ ยูโซ๊ะ
๗๗	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	นางสาวสุไฮลา ยูโซ๊ะ
๗๘	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมสหกรณ์	นางสาวนุรยีนี เปาะซา
๗๙	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน	นายบัชรีร์ย สามี

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๘๐	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมอาหารเสริมนม	นางสาวชารีนี แซ่เล็ง
๘๑	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมอาหารกลางวัน	นางสาวยุสรอ ดอแว
๘๓	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมโรงเรียนสถานศึกษาปลอดภัย	นายบัชลาน อับดุลเลาะ
๘๔	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	นางสาวชารีนี แซ่เล็ง
๘๕	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมกีฬาสู่ความเป็นเลิศ	นายไพศาล นियो
๘๖	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ	นางสาวสุไฮลา ยูโซ๊ะ
๘๗	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	นางสาววรรณิ จิใจ
๘๘	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมทุนการศึกษา	นางสาวชารีนี แซ่เล็ง
๘๙	ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม	นางสาวชำซียะ สาและ

หมายเหตุ : กำหนดการตามปฏิทินนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(นางสาวนิฟาตอนะห์ นิและ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอแล



ประกาศโรงเรียนบ้านตอแล

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านตอแล ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านตอแล เป็นด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านตอแล ดังนี้

๑. การสอนให้เข้าสอนให้ตรงเวลา การเข้าสอนช้าเกิน ๕ นาทีถือว่าเข้าสาย ออกก่อนเวลา ๕ นาทีถือว่าออกก่อนเวลา กรณีอยู่ในโรงเรียนแต่ไม่เข้าสอนถือว่าทอดทิ้งหน้าที่ราชการ กรณีไม่อยู่ในโรงเรียนถือว่าละทิ้งหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดทางวินัย

๒. การจัดสอนแทนจะใช้ในกรณีครูลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน กรณีครูที่ลากิจส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ไปราชการ หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้าสอนได้ตามตารางสอน ให้ดำเนินการแลกชั่วโมงสอนกับครูผู้สอนอื่นก่อน แล้วเมื่อกลับมาให้เข้าสอนในชั่วโมงที่แลกเอาไว้

๓. รายงานสถิตินักเรียนประจำวันของครูเวรประจำวัน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐.๐๐ น.

๔. ครูเวรประจำวันมาปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๓๐ น. ครูที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันให้มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลา ๐๘.๐๕ น. ครูทุกคนให้มาเข้าแถวเคารพธงชาติร่วมกันกับนักเรียนในภาคเช้าและช่วงเลิกเรียนเวลา ๑๕.๔๕ น. เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบด้วย

๕. ในช่วงรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ให้ครูประจำชั้นทุกคนมาควบคุมดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นด้วยความเรียบร้อย และมีระเบียบวินัยและมีมารยาทที่ดีในการรับประทานอาหาร

๖. ก่อนไปราชการให้บันทึกขออนุมัติไปราชการทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ แต่จะต้องรายงานให้ด้วยวาจาให้ผู้อำนวยการหรือครูรักษาการในตำแหน่งทราบด้วย

๗. การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการให้เขียนขออนุญาตออกนอกสถานที่ทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ แต่จะต้องรายงานให้ด้วยวาจาให้ผู้อำนวยการหรือครูรักษาการในตำแหน่งทราบด้วย การออกนอกสถานที่ราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง เข้าข่ายการขาดราชการมีผลต่อการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือน ไม่เลื่อนค่าตอบแทน และไม่ต่อสัญญาจ้าง

๘. เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรายงานไปราชการของผู้อำนวยการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบทุกสิ้นเดือนให้ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๙. งานบริหารงานบุคคลจะต้องสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสิ้นเดือน
๑๐. รายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งทุกสิ้นเดือน ให้ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๑. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
๑๒. การส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพัสดุการเงินให้ดำเนินแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน
๑๓. การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการให้ส่งขอใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันรับเงิน
๑๔. เพื่อประโยชน์และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างาน และครูทุกคนต้องดูหนังสือในระบบ MyOffice ทุกวัน กรณีมีหนังสือเร่งด่วนจะต้องแจ้งด้วยวาจาให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งทราบทุกครั้ง
๑๕. เมื่อได้รับหนังสือราชการที่ต้องดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือและดำเนินการส่งก่อนถึงกำหนดส่งของเขตพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่กรณีหนังสือเร่งด่วน
๑๖. ให้ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกและจัดทำรายงานประชุมของโรงเรียนหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าสายชั้นทุกครั้งที่มีการประชุม โดยเสนอรายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการทราบภายใน ๕ วันทำการหลังวันประชุม
๑๗. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงชื่อในเวبرักษาสถานที่ราชการให้เป็นปัจจุบัน
๑๘. เอกสารธุรการชั้นเรียน ครูผู้สอนทุกคนจะต้องทำให้เป็นปัจจุบัน และสามารถขอตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๙. หลังจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปประชุม อบรม สัมมนา ให้รายงานการอบรมให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งทราบภายใน ๓ วันทำการหลังจากประชุม
๒๐. เพื่อประโยชน์และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการผู้ราชการและผู้เรียน การปฏิบัติในหน้าที่ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติอยู่ประจำ กรณีผู้ปฏิบัติไปราชการ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานลำดับต่อไป ได้ดำเนินการให้ต่อเนื่อง เช่น การจัดสอนแทน การรายงานทาง Internet ผ่านระบบ Application Zello การรายงาน รปภ. และอื่น ๆ
๒๑. งานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านศาลาใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ผู้เรียน ชุมชน และทางราชการสืบไป
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวนิฟาตอนะห์ นิและ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านต่อแล