

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



คู่มือการบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป General Administration



โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

การบริหารวิชาการ	การบริหารงบประมาณ	การบริหารบุคคล	การบริหารทั่วไป
1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดทำสาระท้องถิ่น 2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3. การวัดผลประเมินผล งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา 6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ 7. การพัฒนางานห้องสมุด 8. การนิเทศการศึกษา 9. งานแนะแนว 10. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 10. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ 11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ 2. การจัดสรร เบิกจ่าย การโอน และการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ 3. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 4. การบริหารการเงินและบัญชี 5. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การจัดสรรอัตรากำลัง 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 1) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 2) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 6) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 7) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. งานวินัยและการรักษาวินัย 1) การลาทุกประเภท 2) การดำเนินการทางวินัย และลงโทษ 3) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 5. การออกจากราชการ 6. การจัดระบบและการจัดระเบียบประวัติ	1. งานสารบัญ 2. งานธุรการ 3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 4. การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ 5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา 6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 9. การวางแผนการบริหารการศึกษา 10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 15. การประชาสัมพันธ์ 16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน 19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลางโชนนักเรียน

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบ

การควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม

อื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. งานสารบัญ
2. งานธุรการ
3. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
4. การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ
5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
7. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
9. การวางแผนการบริหารการศึกษา
10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
15. การประชาสัมพันธ์
16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน

งานธุรการ

1.งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ”หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การรับและการส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
4. การทำลายหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ 74 และข้อ 75 ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 X 297 ม.ม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑตอนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

1.หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1.1 ที่
- 1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 1.3 วัน เดือน ปี
- 1.4 เรื่อง
- 1.5 คำขึ้นต้น
- 1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 1.7 สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- 1.9 คำลงท้าย
- 1.10 ลงชื่อ
- 1.11 ตำแหน่ง
- 1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1.1 ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

- 1) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว
- 2) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 3) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
- 4) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ 04230.25/.....

ศธ รักษายัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

04230 เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- 1) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- 2) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)

3) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

1.3 วัน เดือน ปี

- 1) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- 2) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า

ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

- 4) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจาก

1.4 เรื่อง

1) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

2) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

1.5 คำขึ้นต้น

1) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวกระเบียบงานสารบรรณ

2) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน	ประธานองคมนตรี
เรียน	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน	นางสาวอำพร ศรีขานนา
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร(สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)	

3) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่งและชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)

1) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

2) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

2) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

2) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ขึ้นไปว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อหาจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

3) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อยืนยันให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอะไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- ☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า
 - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ☐ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.9 คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

1.10 ลงชื่อ

1) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

2) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

1.11 ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นาย.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(นาย.....)

ครูชำนาญพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

1.13 โทร.

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

โทร. 0 2 3111483 ต่อ 0

โทรสาร โทร. 0 2 3111483 ต่อ 103

E- mail :watmahabudschool @ gmail .com

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 2 3111483 ต่อ 0

โทรสาร โทร. 0 2 3111483 ต่อ 103

E- mail :watmahabudschool @ gmail .com

- ข้อควรระวัง** ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ
 - 1) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
 - 2) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ /

โรงเรียน.....

(วันเดือนปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร..... **ชั้นความลับ (ถ้ามี)****2. หนังสือภายใน**

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

2.2 ที่

2.3 วัน เดือน ปี

2.4 เรื่อง

2.5 คำขึ้นต้น

2.6 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

2.7 ลงชื่อ

2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

2.1 ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

2) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการ โทร. 02 3545252)

2.2 ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง
- 2) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ
- 3) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

2.3 ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นาง.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)



แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่าง ส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 กับ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 กับนายจิตต์ แจ่มกระจ่าง ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

3.1 ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลข ประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

3.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 19 เมษายน 2553

3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบข้อ 72

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

3.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงประชานิยม (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1) คำสั่ง
- 2) ที่
- 3) เรื่อง
- 4) ข้อความ
- 5) สั่ง ณ วันที่
- 6) ลงชื่อ
- 7) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

- 1) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

- 2) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 1/2550

- 3) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- 4) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

5) สั ง ญ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

6) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั ง ญ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

4.2 การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3) ธุรการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- 6) สำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่องเพื่อดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1) ประกาศ
- 2) เรื่อง
- 3) ข้อความ
- 4) ประกาศ ณ วันที่
- 5) ลงชื่อ
- 6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ที่ระบุไว้

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

- 1) ประกาศ
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 2) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 3) ข้อความ
ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

4) ประกาศ ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง

6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก

6.4 หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ตามระเบียบข้อ 24)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

 เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐานในราชการที่ มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- 3) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้
- 4) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีที่สุดมิให้สูญหาย
- 5) การเขียนข้อความที่ปกหน้า ปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียน

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

สมุดหมายเหตุรายวัน เล่มที่..... โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัด..... เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

7) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน

8) ลงสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกดำเสมอ หากเขียนผิดพลาดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยหมึกแดง ลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่งทุกครั้งที่ยื่นเล่มใหม่ หน้าแรกต้องบันทึกประวัติย่อโรงเรียนไว้ ประกอบด้วย การก่อตั้งเมื่อใด สอนชั้นใดบ้าง สถิติครูนักเรียน รายชื่อผู้บริหารโรงเรียน อาคารเรียนมีกี่หลัง เป็นต้น

9) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึกไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

10) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

11) หน้าหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

12) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

13) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ ครุมาทำการสอน.....คน ไม่มา.....คน นักเรียนมาเรียน คิดเป็นร้อยละ.....(นาย/นาง).....เป็นครูเวรประจำวัน

14) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึก สมุดหมายเหตุรายวัน

15) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด 1 วัน

(ลงชื่อ).....

16) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ปิดภาคเรียนภาคต้น ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

17. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ 2 เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับ
ปิดหน้าปก ดังนี้

สมุดเยี่ยม เล่มที่..... โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัด..... เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็น
ลงในสมุดเยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิเขียนรายการ
แสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวนหรือรายการนั้นๆ ไว้
ด้วย ในช่องหมายเหตุ ผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการ
ตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่อง โดยมีแบบ ดังนี้

สมุดตรวจราชการ เล่มที่..... โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัด..... เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

เมื่อผู้มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไว้กลับไป ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บ้านที่ก
สั่งการใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน 7 วัน นอก จาก
หนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่า
หนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

- 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

1) ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้
ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้
มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา
จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

2) ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายในกำหนดเวลา
การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนด
ชั้นได้

3) ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น
ผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

4) ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์
ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ 3 ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง
สำเนาฉบับ และสำเนา

5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทาน
ความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

6) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

7) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้น
ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

8) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา
ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน
เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ
พิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้น
กรณี ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

- 1) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 2) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที
- 3) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเช่น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

2) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

4) เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

5) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ รับที่..... วันที่ เวลา

ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่งระบุ

3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่งระบุ

3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

5) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

2) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

3) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

3.3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ04099/145

- 3.4) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
- 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อ

ส่วนราชการ

- 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

จากหนังสือส่งมา

4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

- 5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- 5.1) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง
- 5.2) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

- 1) เก็บระหว่างปฏิบัติ
- 2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- 3) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1)การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานเช่น

- 1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ

คือ

- 1) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- 2) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด
- 3) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา
- 4) แฟ้มรอส่ง

- 1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- 1) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่

2) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ

3) แฟ้มรอตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายหลัง จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

- 1) หมวดการบริหารทั่วไป
- 2) หมวดการบริหารวิชาการ
- 3) หมวดการบริหารงบประมาณ
- 4) หมวดการบริหารงานบุคคล

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P2 กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

แฟ้มที่	รหัสแฟ้ม	เรื่อง	หมายเหตุ
1	P1/1	P1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะการเก็บหนังสือของโรงเรียนยังรวมกันที่กลุ่มบริหารทั่วไปอยู่ (ธุรการ)
2	P1/2	การประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของข้าราชการครู	

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- 2) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
- 3) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

3.1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 3.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 3.3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สติติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

2. งานธุรการทั่วไป

2.1 การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

2) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

3) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

2.2 การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนด วันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

- 1) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ 11 ตุลาคม
- 2) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ 1 เมษายน

ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

2.3 การชักธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจ

ในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติ

ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชักธงชาติขึ้น และลง ดังต่อไปนี้

- 1) ในวันเปิดเรียน ชักขึ้นเวลาเช้าเรียน และเชิญลงเวลา 18.00 น.
- 2) ในวันปิดเรียน ชักขึ้นเวลา 08.00 และเชิญลงเวลา 18.00 น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

2.4 การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติ ต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบ ตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- 2) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ ผู้เข้าสอบ
- 3) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็น การกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์
- 4) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการ สอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี
- 5) ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่ รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิวินัยร้ายแรง

2.5 การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

- 2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

- 3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมาต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....
โดยพาหนะ..... จะพักค้างที่.....
และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน
.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้
ควบคุมไปเพื่อ..... ณ จังหวัด.....เริ่มออก
เดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอก
สถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง(ตย./ดช./นายนางสาว)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์ควบคุม
.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
.....ณ จังหวัด.....โดยเริ่ม
ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจง
โดยละเอียด).....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปีการศึกษา.....มีการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา.....ครั้งร้อยละ.....ของนักเรียนทั้งหมด
นักเรียนร้อยละ.....ของโรงเรียน ได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา
งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น.....บาท

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมใน

การแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและ ผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรม

แก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา
- 2) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 4) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงานผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ
- 5) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน
- 6) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.7 การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

- 1) ว่ากล่าวตักเตือน
- 2) ทำทัณฑ์บน
- 3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- 4) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- 4.1) ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ
- 4.2) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม
- 4.3) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

5) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 5.1) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น
- 5.2) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง
- 5.3) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 5.4) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

สารสนเทศงานสารบรรณ ของโรงเรียน.....ปีพ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวนหนังสือ (ฉบับ)												รวม
		มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1	หนังสือราชการรับจาก - สังกัดเดียวกัน(สพฐ) - ต่างกรม กอง กระทรวง อื่นๆ													
2	หนังสือราชการส่งถึง - รร. สังกัดเดียวกัน - รร. ต่างสังกัด - หน่วยงาน/กอง/กรม/ กระทรวงอื่นๆ.....													
3	หนังสือเอกสารลับ/ปกปิด													
4	หนังสือสั่งการ - คำสั่ง - ประกาศ - หนังสือรับรอง													
5	รายงานการประชุม													
6	รายงานการรับการตรวจ ราชการ													
7	รายงานการตรวจเยี่ยม โรงเรียน													
8	รายงานการนิเทศ													
9	การศึกษา รายงานการสั่งเปิด-ปิด													
10	สถานศึกษา รายงานการลงโทษนักเรียน													

2.8 ความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้ง ครู อาจารย์ ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ หรือเป็นคนเก่ง คนดี ได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืม หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้ หรือ

การเชิญปฐนียบุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ เป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้ ถ้าหากคุณครู จะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

1) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละ เลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาสรรพชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอน จะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนนำความรู้ ไปใช้หรือไม่ อย่างไร อีกด้วย

2) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้ คือ

2.1) ขอความร่วมมือในการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชนมีภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปินพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่ง ศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษา ไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

2.2) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงิน จากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียน ที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข้าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จากประชาชนในชุมชน เพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียน ในสถานศึกษา เป็นต้น

3) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

3.1) จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอนติดตา ต่อกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า การทำอาหาร ทำ ขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

3.2) ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้ และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ประชาชนในชุมชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่างๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การรักษาโรค แบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจากยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรกรรมทางเลือก เป็นต้น

3.3) จัดบริการข้าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำ หอกระจายข้าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้ หรือ อ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลอง ที่ดินเขิน ขุดคุ้ยระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

4) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชน ในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

5) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำ ผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคลใน ชุมชน เป็นต้น

6) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

7) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

8) การรายงานผลการเรียน และอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวัน หรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆ

9) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ข้อย่อย ดังนี้

9.1) ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครู อาจารย์ จากสถานศึกษาอื่น ศิลปินพื้นบ้าน ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

9.2) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

9.3) ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุ สัตว์ป่า สมุนไพร ซึ่งจะนำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

9.4) ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วันสำคัญ ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีต่างๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้โดยลักษณะให้ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมโดยตรง จัดนิทรรศการ การศึกษาหาข้อมูล เพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

10) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

10.2) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3) การมีโอกาสดูแลพบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
1. การให้บริการพัฒนาชุมชน		
1.1 สอนนักเรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน		
- ยาเสพติด (ลด ละ เลิก) อบายมุข		
- เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี		
- การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์		
- การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม		
1.2 การให้บริการอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน		
1.3 การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ)		

1.4 การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน		
2. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน		
2.1 เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร		
2.2 ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์		
2.3 การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ		
2.4 การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ		

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. 2544

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
- 2) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
- 4) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

6) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม เป็นระยะๆ

- 7) รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตั้งแต่งวดสิ้นสุด 30 กันยายน 2560 เป็นต้นไป**

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นใหม่ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอิสระทางการบริหารจึงถือเป็นหน่วยรับตรวจ โดยมีกลุ่ม/งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นส่วนงานย่อย

2. รูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 มีดังนี้

รายงานแบบเดิม		รายงานแบบใหม่	
หน่วยรับตรวจ	ส่วนงานย่อย (สำนัก/สพท./สถานศึกษา)	หน่วยรับตรวจ (สพฐ./สพท./สถานศึกษา)	ส่วนงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/งาน)
แบบรายงานที่จัดส่ง 1. แบบ ปอ.1 2. แบบ ปอ.2 3. แบบ ปย.1-ร 4. แบบ ปส. 5. แบบ ปอ.3 6. แบบติดตาม ปอ.3 เก็บไว้ที่หน่วยงาน 7. แบบ ปอ.2-1	แบบรายงานที่จัดส่ง 1. แบบ ปย.1 2. แบบ ปย.2 3. แบบ ปย.3 4. แบบติดตาม ปย.3 เก็บไว้ที่หน่วยงาน 5. แบบ ปย.2-1 6. แบบ ปม.	แบบรายงานที่จัดส่ง สดง. 1. แบบ ปอ.1 เก็บไว้ที่หน่วยงาน 2. แบบ ปอ.2 3. แบบ ปอ.3 4. แบบ ปส.(เฉพาะ สพฐ./ สพท.)	แบบรายงานที่จัดส่ง 1. แบบ ปย.1 2. แบบ ปย.2

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อยและนำผลการประเมินในระดับส่วนงานย่อยมาประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้

จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป ซึ่งสถานศึกษาต้องสำเนา แบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเอง และจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคฉบับเดียว

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
2. นำแบบ ปย.3 (ปี 51) มาติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้แต่ละ สพท./สถานศึกษา พิจารณาออกแบบการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม)
3. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกลงใน แบบ ปย.1
4. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) (สพท./สถานศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม)
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2-4 แล้ว ให้นำความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ตาม ข้อ 2 และความเสี่ยงที่พบใหม่ ตามข้อ 3 และ 4 มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วบันทึกลงในแบบ ปย.2

หน่วยรับตรวจ (สพท./สถานศึกษา)

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
2. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกลงในแบบ ปอ.2
3. นำแบบ ปย.2 ของทุกกลุ่ม/งาน มาประมวลแล้วบันทึกลงในแบบ ปอ.3
4. นำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญตามแบบ ปอ.3 มาบันทึกลงในแบบ ปอ.1
5. ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วบันทึกผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

- หมายเหตุ 1. ให้ สพท. และสถานศึกษา ถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ
2. แบบรายงานที่ สพท. และสถานศึกษา จะต้องส่ง สตง./สตง. ภูมิภาค คือ แบบ ปอ.1 ส่วนแบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3 เก็บไว้ที่หน่วยงาน
3. การจัดส่งรายงาน (เฉพาะ ปอ.1) มีแนวทาง ดังนี้
- 3.1 สถานศึกษาจัดส่งรายงานให้ สตง./สตง. ภูมิภาค แล้วสำเนาให้ สพท. ทราบ
- 3.2 สพท. จัดส่งรายงานให้ สตง./สตง. ภูมิภาค แล้วสำเนาให้ สพฐ. ทราบ
4. สพท. ไม่ต้องประมวลรายงานของสถานศึกษา
5. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
ภายในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือ
ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึง
ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับ
ปีสิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก
อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มึนัยสำคัญดังนี้

1.
.....
.....
2.
.....
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ
และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
1.1.....	
1.2.....	
2. การประเมินความเสี่ยง	
2.1.....	
2.2.....	
3. กิจกรรมการควบคุม	
3.1.....	
3.2.....	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.1.....	
4.2.....	
5. การติดตามประเมินผล	
5.1.....	
5.2.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- แบบ ปอ.3

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
 2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 3. กวดยางงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
 6. คอลัมน์ (3) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
 7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2
- คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
 9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

[illegible]

ผลการประเมินโดยรวม

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ ปย. 2

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎหมายที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ☞ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☞ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☞ ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ☞ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ☞ ด้านการดำเนิน (Operation) = O
 - ☞ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ☞ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบปส.

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)**

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือ
ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้**

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม
ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....
.....
.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน

4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th

สารสนเทศด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติ
1	แบบ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลประเมินการควบคุมภายใน ของโรงเรียน ○ เป็นไปตามกำหนด ○ มีจุดอ่อนดังนี้
2	แบบ ปอ.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมิน/ การประเมินความเสี่ยง/กิจกรรมการควบคุม/สารสนเทศและ สื่อสาร/การติดตามประเมินผล	ผลการประเมินโดยรวม.....
3	แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการประเมินโดยรวม.....
4	แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมิน องค์ประกอบการควบคุม ภายใน ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการประเมิน.....
5	แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการควบคุม ภายใน ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการปรับปรุง.....
6	แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลและควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือ ข้อสังเกต)	ผลการสอบทาน มีข้อสังเกต

4. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

1) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด
ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

2) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 31(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่งเก่าหัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

- 1) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ
- 2) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน 3 ชุด และให้พยานลงนามรับรองอย่างน้อย 2 คน
- 3) นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 4) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน 1 ชุด ผู้รับมอบงาน 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ชุด

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไป จนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

.....

(.....)

ผู้ส่งมอบงาน

.....

(.....)

ผู้รับมอบงาน

.....

(.....)

พยาน

.....

(.....)

พยาน

4.1การเงิน

ก.เงินที่เบิกตามงบประมาณรายจ่ายไม่หมด

แผนการเงิน	รายการ			รวม
	เงินเดือน	ค่าใช้สอย	เงินอื่น ๆ	
1.				
2.				
3.				
รวม				

ข.เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้ส่งคลัง

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
1.			
2.			
3.			
รวม			

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

รายการ	ตัวเงินที่มีอยู่ ในวันรับส่งงาน	รายการใบสำคัญ				หมายเหตุ
		ที่ยังไม่ได้ลงบัญชีจ่าย		ใบยืมหรือใบกู้		
		ฉบับ	คิดเป็นเงิน	ฉบับ	คิดเป็นเงิน	
1. เงินโครงการอาหารกลางวัน						
2.						
3.						

4.2 พัสดุ

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ

4.3 อาคารสถานที่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4.4 รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

4.5 หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

- 1) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ
 - 1.1)
 - 1.2)
 - 1.3)
- 2) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ
 - 2.1)
 - 2.2)
 - 2.3)

4.6 รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

1)เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

1.1)

1.2)

1.3)

2)เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

2.1)

2.2)

2.3)

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ผู้รับมอบงาน

)

พยาน

)

พยาน

)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

..... ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

..... ผู้รับมอบงาน

(.....)

..... พยาน

(.....)

..... พยาน

(.....)

ปี.....

มีการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

1. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

2. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

3. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

4. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

5. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่

กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ บริเวณ เพื่อ.....
มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง.....บาท

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง.....บาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี) บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าอาคารสถานที่ เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าอาคารสถานที่
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

สารสนเทศงานอาคารสถานที่
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารกีฬา เพื่อ.....		
2	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ		
	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ		
	การขอใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อ		
3	ขอใช้สถานที่อื่น ๆ		
	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5.....		

การให้บริการแก่ชุมชน	สูงสุดได้แก่ รายการ.....	ครั้ง/ปี
	รองลงมาได้แก่ รายการ.....	ครั้ง/ปี
	ต่ำสุดได้แก่ รายการ.....	ครั้ง/ปี

ตัวอย่างคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ 04230.25/

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง

กรุงเทพมหานคร 10250

.....ธันวาคม 2561

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ได้แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน ธันวาคม 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งคำสั่งแต่งตั้งมาพร้อมหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ 023111483



คำสั่ง โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่ /2561

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ

.....
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามในวันที่ 1 ธันวาคม 2556 - 4 มกราคม 2561

วันที่	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร		ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
	ครู	ลูกจ้างประจำ		

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.30 น. จนถึงเวลา 16.30 น.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
โรงเรียน.....อำเภอ..... สพป .กทม.

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน	ผู้อยู่เวร	ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
...../...../..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า..... และ..... ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
...../...../..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า..... และ..... ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
...../...../..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า..... และ..... ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
...../...../..... เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า..... และ..... ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.

6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

ข้อ 2 ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

- 1.ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
3. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน

4. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
 5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
 6. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
 7. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
 8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
 9. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้อ 4 คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ 4)
- 1) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
 - 1.1) เป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น
 - 1.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
 - 2) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น
 - 3) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
 - 3.1) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวง ที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่
 - 3.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
 - 4) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
 - 4.1) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น
 - 4.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
 - 5) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น ที่ทางราชการรับรอง ในพื้นที่ได้แก่ พระภิกษุสงฆ์หรือผู้นับถือศาสนาที่ทางราชการรับรอง (ศาสนาที่ทางราชการรับรอง ได้แก่ พุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ - ฮินดู และซิกข์)
 - 6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 6.1) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
 - 6.2) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า 3 แห่ง ในเวลาเดียวกัน
 - 7) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อผู้แทนองค์กรที่ผ่านการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรละ 1 คน (ต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่
- ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์

ข้อ 7 ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
- 2) เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 3) รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

สารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปี.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การประชุมคณะกรรมการฯ		
2	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ในการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5		
3	มติคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ แผนงาน โครงการ ○ แผนงาน โครงการ ○ ให้ความเห็นการย้ายครู/ผู้บริหาร ○ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ○ อื่นๆ ระบุ.....		

7. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 4) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารบริการและการประชาสัมพันธ์
- 6) ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

สารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ที่	รายการ	รูปแบบเอกสาร	รูปแบบ Digital	หมายเหตุ
1	สารสนเทศงานวิชาการ รหัส V V 001 = ... V 002 = ... V 003 = ... V 004 = ...			
2	สารสนเทศงานบริหารบุคคล รหัส P P 001 = ... P 002 = ... P 003 = ... P 004 = ...			
3	สารสนเทศงานบริหารงบประมาณ รหัส B B 001 = ... B 002 = ... B 003 = ... B 004 = ...			
4	สารสนเทศงานบริหารทั่วไป รหัส G G 001 = ... G 002 = ... G 003 = ... G 004 = ...			

8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
- 2) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
- 4) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
- 5) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 8) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สารสนเทศงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รูปแบบเครือข่ายภายในโรงเรียน - แผนภูมิโครงสร้างบริหาร - ชุมชม/ชมรม/สายชั้น			
2	รูปแบบเครือข่ายภายนอก - โรงเรียนในกลุ่ม/อำเภอ/ในเขต สพท./ต่างเขต สพท. - หน่วยงานอื่น.....			
3	กิจกรรมที่ปฏิบัติ - แผนงานการประสานการพัฒนาเครือข่าย - มีผู้รับผิดชอบชัดเจน - การเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย - การให้ความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการและอื่นๆ แก่เครือข่าย - การให้ความร่วมมือ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา			

มีการดำเนินกิจกรรมของเครือข่ายภายใน		ครั้ง/ปี	ภายนอก.....	ครั้ง/ปี
มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย		ครั้ง/ปี	ภายนอก.....	ครั้ง/ปี
มีการให้ความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการและอื่นๆ		ครั้ง/ปี	ภายนอก.....	ครั้ง/ปี
มีการให้ความร่วมมือ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		ครั้ง/ปี	ภายนอก.....	ครั้ง/ปี

สารสนเทศการวางแผนบริหารการศึกษา
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	มาตรฐานสถานศึกษา กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ			ม.ที่..... ม.ที่..... ม.ที่..... ม.ที่.....
2	การวัดผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับปรับปรุง			
3	การวิเคราะห์ผลสำเร็จ พบว่าจุดแข็งของโรงเรียนปฏิบัติได้ การวิเคราะห์ผลสำเร็จ พบว่าจุดควรพัฒนาของโรงเรียน			
4	การรายงานผลการประเมินตนเอง SAR			
5	แผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม			

มีเป้าหมายในการยกระดับการพัฒนาคุณภาพ ในปี.....

ด้านผู้เรียน ม.1 = ,ม.2 = ,ม.3 = ,ม.4 = ,ม.5 = ,ม.6 = ,ม.7 = ,ม.8 =

ด้านครู ม.9 = ,ม.10 =

ด้านผู้บริหาร ม.11 = ,ม.12 = ,ม.13 = ,ม.14 = ,ม.15 = ,ม.16 =

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ม.17 = ,ม.18 =

มีจุดเด่นเป็นแบบอย่างได้ ด้านผู้เรียน, ด้านครู, ด้านผู้บริหาร, ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ได้แก่

ด้านผู้เรียน 1. 2. 3.

ด้านครู 1. 2. 3.

ด้านผู้บริหาร 1. 2. 3.

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ 1. 2. 3.

9. การวางแผนการบริหารการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- 5) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- 2) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
- 3) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และ กำหนดแนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุง ตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
- 5) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
- 6) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รวบรวมมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
- 7) จัดทำรายงานและรายงานสารสนเทศฯ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัย ภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนา

ของโรงเรียน ปี.....

จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน พบว่า

- คุณภาพด้านผู้เรียนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.1.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.2.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.3.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.4.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.5.....	ตัวชี้วัดที่

- มฐ.6..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.7..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.8..... ตัวชี้วัดที่
- คุณภาพด้านครูผู้สอนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่
- มฐ.9..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.10..... ตัวชี้วัดที่
- คุณภาพด้านผู้บริหารยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่
- มฐ.11..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.12..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.13..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.14..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.15..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.16..... ตัวชี้วัดที่
- คุณภาพด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่
- มฐ.17..... ตัวชี้วัดที่
- มฐ.18..... ตัวชี้วัดที่
- มีการจัดทำวิจัยในโรงเรียน จำนวน..... เรื่อง/ปี
- ร้อยละของครู.....ที่มีการจัดทำงานวิจัย

11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
 - 3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 - 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
 - 5) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547
 - 6) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ขั้นตอนการดำเนินงาน**

11.1 การจัดระบบการบริหาร

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามภารกิจที่เป็นพันธกิจ ทั้ง 4 ด้าน ของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
- 3) ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
- 4) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 5) ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

11.2 การพัฒนาองค์กร

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล

- 2) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 5) จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

สารสนเทศการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
1	จัดระบบการบริหาร - ออกแบบโครงแผนภูมิการแบ่งงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา - การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามภารกิจ 4 งาน - ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ		
2	การพัฒนาองค์กร - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสมรรถนะครูและบุคลากร - พัฒนาครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน - จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน - จัดบรรยากาศ วัฒนธรรมการทำงาน ของโรงเรียน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ - จัดสวัสดิการ แรงจูงใจให้บรรลุตามมาตรฐาน		
1	แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ ประจำปี กลยุทธ์..... ได้แก่ - - - -		
2	มีโครงการ กิจกรรม สอดคล้องนโยบาย มาตรฐาน เป้าหมาย จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม		
3	มีการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ จำนวน.....ครั้ง		
4	วิเคราะห์ ID Plan ของครู พบว่า สมรรถนะใดที่ครูต้องการพัฒนา สูงสุด..... รองลงมา..... ต่ำสุด.....		
5	ผลการประเมินความพึงพอใจของครูในการบริการอำนวยความสะดวกในการทำงาน.....%		
6	บรรยากาศ วัฒนธรรมการทำงาน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับ.....		
7	การจัดสวัสดิการ แรงจูงใจ ให้แก่ครู ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ.....%		

สารสนเทศการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การวัดผล การปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วม			
2	สร้างความเข้าใจในการประเมิน			
3	สร้างเครื่องมือในการประเมิน			
4	ประเมินการปฏิบัติงาน นำผลมาใช้ในการพัฒนางาน			
5	บันทึกความดี			

12.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 2) พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 3) มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้าง

และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

- 3) สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
- 4) สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน
- 5) ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
- 6) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผล

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

13.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

ของสถานศึกษา

- 3) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุน

ให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

- 5) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

รวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

- 6) ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา

1. สำรวจ ศึกษา สภาพความต้องการด้าน IT ปัจจุบันต้องการ ได้แก่
2. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาบริหารจัดการ ได้แก่
3. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่
4. จำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยี
 - Hard ware จำนวน ใช้การได้..... ขำรุด.....
 - Soft ware จำนวน ใช้การได้..... ขำรุด.....
5. บุคลากรมีความรู้สามารถ
 - ใช้คอมพิวเตอร์..... คน%
 - ช่อมบำรุงรักษา..... คน%
6. การประเมินการใช้ IT ของโรงเรียน
 - ☐ คู้มค่า
 - ☐ ไม่คู้มค่า
 - ☐ ควรพัฒนา.....

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานครู

มาตรฐานการปฏิบัติงานครู ตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การพัฒนา การจัด การเรียนรู้ การสอน	1. การเตรียม การสอน	1. สำรวจความต้องการชุมชนในการจัดการเรียน การสอน 2. วิเคราะห์หลักสูตร 3. จัดทำหลักสูตร/สาระการเรียนรู้รายปี/ รายภาค/จัดทำหน่วยการเรียนรู้ 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ 5. กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล 6. มีบูรณาการภายในกลุ่มสาระฯ และข้ามกลุ่มสาระ	1. แบบสรุปการสำรวจ 2. เอกสาร/ภาพถ่าย การ วิเคราะห์ หลักสูตร 3. การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ 4. แผนการจัดการเรียนรู้ 5. เกณฑ์การประเมิน 6. แผนการเรียนรู้แบบบูรณาการ
	2. การวิเคราะห์ ผู้เรียน	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้เรียน เป็นรายบุคคลอย่างเป็นระบบ 2. วิเคราะห์และจัดกลุ่มตามความแตกต่าง ระหว่างบุคคล 3. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกิจกรรม พัฒนาการเรียนการสอน	1. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้เรียน เป็นรายบุคคล 2. แผนการจัดการเรียนการสอน สำหรับผู้เรียนกลุ่มต่างๆ 3. รายงานผลการจัดกิจกรรม
	3. การจัด การเรียนรู้ การสอน ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ	1. การวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา 2. จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยใช้กิจกรรมการสอน ที่หลากหลาย 3. กิจกรรมการสอนมีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน 4. กิจกรรมกลุ่มเน้นกระบวนการคิด ลงมือปฏิบัติ (คิดเป็น ทำเป็น) 5. ให้นักเรียนเรียนรู้สู่โครงงาน 6. กิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ ด้วยตนเอง (ศึกษา ค้นคว้า เพื่อหาคำตอบ ด้วยตนเอง) 7. กิจกรรมสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม	1. เอกสารหลักฐานการวิเคราะห์ คำอธิบายรายวิชา 2. แผนผังความคิดในการจัด กิจกรรม 3. แผนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ 4. โครงงานนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานครู ตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
	4. สื่อการเรียนการสอน	1. ใช้อุปกรณ์ สื่อ แหล่งเรียนรู้ ที่หลากหลาย สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน 2. ใช้สื่อภูมิปัญญาและสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3. นักเรียนมีส่วนร่วมในการผลิตหรือจัดทำสื่อการเรียนการสอน 4. จัดหาหรือผลิตสื่อ/อุปกรณ์ 5. ทดลองการใช้สื่อฯ เพื่อหาคุณภาพของสื่อฯ 6. นำสื่อฯ ไปใช้ 7. รายงานการใช้สื่อฯ 8. จัดระบบการใช้สื่อฯ	1. แผนผังความคิดเกี่ยวกับการใช้สื่อฯ/แหล่งเรียนรู้ 2. ทะเบียนสื่อและอุปกรณ์ 3. บันทึกการใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ 4. รายงานและสรุปการทดลองใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ 5. ระบบการจัดเก็บสื่อ
	5. การวัด และประเมินผลตามสภาพจริง	1. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล 2. จัดทำเกณฑ์ประเมิน(Rubric)ไว้ชัดเจน ทุกขั้นตอน/ทุกหน่วยการเรียนรู้ 3. ประเมินผลอย่างหลากหลายและครบทั้งด้านความรู้ (K) ทักษะกระบวนการ (P) และเจตคติ (A) 4. ครู นักเรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล	1. แบบสำรวจความต้องการและกำหนดเกณฑ์การประเมิน 2. เกณฑ์การประเมินที่ครบทั้ง K, P และ A 3. แบบประเมินของผู้เกี่ยวข้อง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อนนักเรียน
การพัฒนาตนเอง	1. ศึกษา อบรมแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	1. เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หาความรู้เพื่อพัฒนาการสอนอย่างสม่ำเสมอ 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน 3. เผยแพร่ความรู้หรือผลงานให้ผู้อื่น และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 4. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของตนเอง 5. นำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป 6. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน	1. เกียรติบัตร หรือหลักฐานการอบรม หรือการศึกษาหาความรู้ 2. เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 3. แบบสรุปการประเมินตนเอง 4. รายงานผลการวิจัย
	2. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	1. เข้าสอนตรงเวลาและออกตรงเวลา 2. อุทิศเวลาการสอนเพิ่มเติม 3. ดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง	1. แบบบันทึกการเข้าสอน 2. แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม 3. แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เรียน

แบบประเมินผลการดำเนินงาน ตามมาตรฐานครู

ชื่อ.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับความพอใจ			
	มี	ไม่มี	4	3	2	1
ด้านการเตรียมการสอน						
1. ศึกษาหลักสูตรและคู่มือครูจนเข้าใจ ก่อนลงมือเตรียมการสอน						
2. ค้นคว้าและทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่จะสอนจากคู่มือ หนังสือหลายๆ เล่ม						
3. ศึกษา หาความรู้ เพิ่มเติมในวิชาอื่นนอกเหนือจากวิชาที่สอน						
4. อ่านวารสารทางการศึกษา เช่น วารสารวิชาการ วารสารครูศาสตร์ปริทัศน์ ฯลฯ เป็นประจำ						
5. ศึกษาค้นคว้าเพื่อหาเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน						
6. มีการศึกษานโยบาย การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน						
7. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ก่อนจัดทำแผนการเรียนรู้						
8. วิเคราะห์ผู้เรียนก่อนจัดทำแผนการเรียนรู้						
9. จัดทำแผนการจัดการเรียนครบทุกหน่วย						
10. กำหนดเกณฑ์การประเมินครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน (K/ P /A)						
11. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอน กิจกรรมตามแผน ก่อนเข้าสอน						
12. จัดทำแผนการเรียนรู้ครบทุกวิชา						
13. มีการบูรณาการหลักสูตรภายในกลุ่มสาระฯ						
14. มีการบูรณาการหลักสูตรข้ามกลุ่มสาระฯ						
ด้านการสอน						
15. ใช้วิธีการนำเข้าสู่บทเรียนที่น่าสนใจ						
16. ใช้กิจกรรมที่หลากหลายที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ						
17. นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน						
18. จัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (กิจกรรมกลุ่ม)						
19. จัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการคิด (คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์)						
20. กระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี						
21. ให้กำลังใจเมื่อนักเรียนปฏิบัติหรือตอบคำถามถูกต้อง						
22. มอบหมายงานให้ผู้เรียนเหมาะสมกับศักยภาพ						
23. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าเพื่อหาคำตอบด้วยตัวเอง						
24. จัดกิจกรรมการสอนแบบโครงงาน						
25. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ทุกแผนการจัดการเรียนรู้						
26. ใช้เวลาสอนอย่างเต็มเวลา						
27. มีบันทึกผลการสอนทุกครั้ง						

รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับความพอใจ			
	มี	ไม่มี	4	3	2	1
ด้านสื่อแหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์การสอน						
28. ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ในการเรียนการสอน						
29. ใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย (บุคคล สถานที่ วัตถุ เอกสาร)						
30. ใช้สื่อและอุปกรณ์ที่หลากหลาย						
31. ผลิตสื่อและทดลองการใช้						
32. บันทึกผลการใช้สื่อ และรายงานผลการใช้						
33. จัดทำทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้ และสื่ออุปกรณ์						
34. จัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ						
ด้านการวัดและประเมินผล						
35. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การวัดผลประเมินผล						
36. จัดทำเกณฑ์การประเมินไว้ชัดเจนทุกขั้นตอน / ทุกหน่วยการเรียนรู้						
37. ประเมินผลอย่างหลากหลาย และครบทั้ง 3 ด้าน (K,P,A)						
38. ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล						
ด้านการพัฒนาตนเอง						
39. เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาการสอนสม่ำเสมอ						
40. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเรียนการสอน						
41. เผยแพร่ความรู้หรือผลงานให้กับผู้อื่น และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
42. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของตนเอง						
43. นำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอนของตนเอง						
44. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน						
45. เข้าสอนตรงเวลา และออกตรงเวลา						
46. อุทิศเวลาการสอนเพิ่มเติม						
47. เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง						
รวมความถี่						
ร้อยละ						
จุดเด่น : จุดด้อย : แนวทางการแก้ปัญหา :						

14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

2532

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจการนักเรียน
 - 1.1) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน/โครงการอาหารเสริม (นม))
 - 1.2) งานแนะแนว
 - 1.3) งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.4) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.5) งานประชาธิปไตยในโรงเรียน

- 2) กำหนดแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- 3) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 4) ประสาน ติดตาม และประเมินผล
- 5) ปรับปรุง รายงานผล

สารสนเทศด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
1	เข้าใจเห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน ด้าน - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย - งานแนะแนว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร - งานประชาธิปไตยในโรงเรียน - งานชุมนุม		
2	มีแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงาน		
3	มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว		
4	มีการประสาน ติดตาม ประเมินผล		
5	มีการปรับปรุง รายงานผล		
1. รูปแบบการจัดโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน อร. นำมาจากบ้าน รร. ทำสมทบ อร. จัดดำเนินการให้ นร. ไม่ต้องนำมา 2. น้ำหนักนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน.....คน ร้อยละ 3. ส่วนสูงนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน.....คน ร้อยละ 4. นักเรียนได้รับการแนะแนวจากครูแนะแนวหรือครูประจำชั้น ครั้ง/เดือน 5. นักเรียนได้เข้าร่วมกีฬาและนันทนาการ ครั้ง/เดือน 6. นักเรียนได้เล่นกีฬา – กีฬา อย่างน้อย 1 อย่าง คิดเป็น ฟุตบอล% วอลเลย์% ตะกร้อ% เปตอง% อื่นๆ% 7. นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี 8. นักเรียนมีคารวะธรรม คน.....% สามัคคีธรรม.....คน.....% ปัญญาธรรม.....คน.....% 9. สรุปรายงานผลการนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระดับคุณภาพ เพิ่ม.....% ลดลง.....% คงที่.....%			

15.การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- 5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์
- 6) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
- 7) ติดตาม ประเมินผล

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา

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

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ
- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย
- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง
- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์
 1.
 2.
 3.
 4.
- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551
- 3) กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในครอบครัว พ.ศ. 2547

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- 2) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น
- 3) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล
- 4) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

**สารสนเทศด้านส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของ
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา**

- การประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิ/หน้าที่.....ครั้ง/ปี
- ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่ฯ ส่งเสริม พัฒนา ความสามารถจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน ครั้ง/ปี
- สนับสนุนบิดา มารดา ผู้ปกครอง ให้อ่านเรื่องการดูแล.....ครั้ง/ปี
- มีผู้ปกครองจัด HOME SCHOOL คน ระดับชั้น.....
- มีการอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ กับผู้ปกครอง.....ครั้ง/ปี

17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 2) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
- 4) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
- 5) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน
- 6) ประเมินผลการดำเนินการ

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา

- มีการสำรวจและกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องประสานกับหน่วยงานภูมิภาคและท้องถิ่น
เรื่อง.....ประสานกับหน่วยงาน.....
เมื่อ.....
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา เรื่อง.....
- มีการเตรียมเอกสาร เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้พร้อม ได้แก่.....
เรื่อง.....หน่วยงาน.....
เมื่อ.....
- ปี..... มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก.....
เรื่อง

18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา
- 2) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษา
ของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ
ที่กำหนดไว้
- 4) จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับ
ทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ
- 5) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนาการศึกษา
ของสถานศึกษา

สารสนเทศด้านรายงานผลการปฏิบัติงาน
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	จัดทำการประเมินตนเอง SAR รายงานหน่วยเหนือ หรือ สาธารณะชน			
2	นำผลประเมินไปใช้ในการพัฒนา			

19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม

ความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ในการดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
 - 3) วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ
 - 3.1) การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 3.2) การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดในโรงเรียน
 - 4) ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของบุคลากร ให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นระยะๆ

สารสนเทศด้านการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ปีการศึกษา

1. สภาพปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ได้แก่.....
2. แนวทางที่จะป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม ได้แก่.....
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมนี้ ร้อยละ.....

บรรณานุกรม

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **คู่มือการสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**. 2550.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550**.

กรุงเทพ ฯ : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. 2550.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา**. นครสวรรค์ : รีมปีงการพิมพ์. 2552.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู**. กรุงเทพ ฯ : ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. 2553.

สุภรณ์ ประดับแก้ว. **งานการประชุม**. กรุงเทพฯ : บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด. 2531.

บริษัท สกายบุ๊กส์ จำกัด. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**. ปทุมธานี : บริษัท พี. เอ็น. เคแอนด์สกายพริ้นติงส์ จำกัด. 2549.

สมเดช สีแสง. **คู่มือปฏิบัติราชการ**. นครสวรรค์ : ห้างหุ้นส่วน จำกัด รีมปีง. 2542.

<http://www.oocities.com/yradompon/teach0912.htm?201025>

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างหนังสือภายใน
2. ตัวอย่างหนังสือภายนอก
3. ตัวอย่างคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1
4. ตัวอย่างประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1
5. ตัวอย่างการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
6. ตัวอย่างการขอเครื่องหมายตอบแทน
7. ตัวอย่างประกาศการกำหนดบ้านพักเพื่อให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
8. ตัวอย่างประกาศมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
9. ตัวอย่างประกาศรับสมัครรับเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ตัวอย่างการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่างหนังสือภายใน
(บันทึกเสนอ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทั่วไป โทรศัพท ๐-๒๓๑๑-๑๔๘๓
ที่.....วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง.....แจ้งเรื่องการใช้กุญแจเข้าออกในบริเวณโรงเรียน.....

เรียน บุคลากรและครูที่พักอาศัยในโรงเรียน

เพื่อ ความปลอดภัยในด้านทรัพย์สินและความปลอดภัยของโรงเรียนและผู้พักอาศัยในโรงเรียนทุกท่าน
ขอให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้พักอาศัยในโรงเรียนทุกคน คือ ครอบครัวของข้าราชการครูและพนักงานประจำเท่านั้น
๒. ผู้ที่มีสิทธิถือกุญแจ คือ ข้าราชการครูและพนักงานประจำของโรงเรียนเท่านั้น
๓. ทุกคนไม่มีสิทธิทำกุญแจเพิ่มให้ผู้อื่นโดยเด็ดขาด (ยกเว้นบุคคลในครอบครัวที่พักในโรงเรียน)
๔. การจอดรถของผู้พักอาศัยในโรงเรียน ครอบครัวละไม่เกิน ๒ คัน ต้องมีชื่อเป็นเจ้าของรถด้วย

หมายเหตุ ถ้าผู้ใดละเมิดไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ์)
ครูชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๒๕/๐๗๔

โรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

ซอยอ่อนนุช ๗ ถนนสุขุมวิท ๗๗

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยภายในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยภายในโรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ทางโรงเรียนดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยภายในโรงเรียน นั้น

บัดนี้ ทางโรงเรียนได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

กลุ่มบริหารวิชาการ

โทร. ๐-๒๓๑๑-๑๔๘๓

โทรสาร. ๐-๒๗๓๐-๐๓๘๓

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่ 030 /2563

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....

งานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อมงานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณและบุคลากรการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานงานการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงาน สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษารับผิดชอบงาน

ควรรู้แนวปฏิบัติราชการดังนี้

งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : 1. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทความรับผิดชอบ

1. งานสารบัญ
2. งานธุรการ
3. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
4. การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ
5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
7. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
9. การวางแผนการบริหารการศึกษา
10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
15. การประชาสัมพันธ์
16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันสังคมอื่น
17. งานประสานราชการมีส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน

1. คณะกรรมการดำเนินงานสารบัญ

ผู้รับผิดชอบ :	1. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวสุพรรณษา อาษาไทย	กรรมการ
	3. นางราตรี กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การรับและการส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
4. การทำลายหนังสือราชการ

2. คณะกรรมการงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ :	1. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ	ประธานกรรมการ
	2. นางราตรี กลั่นประโคน	กรรมการ
	3. นางสาวสุพรรณษา อาษาไทย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
2. การเปิดและปิดสถานศึกษา
3. การชักธงชาติ
4. การสอบ
5. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
6. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา
7. การลงโทษนักเรียน
8. ความสัมพันธ์กับชุมชน

3. คณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ :	1. นางวาสนา เป็งวันปลูก	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
2. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

7.รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อย
ปีละ 1 ครั้ง

4. คณะกรรมการการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ผู้รับผิดชอบ ; 1. นางสาวพรทิพย์	จรงค์	ประธานกรรมการ
2. นายศรศรี	อาจิชัย	กรรมการ
3. นางสาวสุพรรณษา	อาษาไทย	กรรมการ
4. นางราตรี	กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ
2. ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน 3 ชุด และให้พยานลงนามรับรองอย่างน้อย 2 คน
3. นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
4. ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน 1 ชุด ผู้รับมอบงาน 1 ชุด และเก็บไว้ เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ชุด

5. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : 1. นางพรพรรณกมล	ผู้ปรารถนาสิทธิ์	ประธานกรรมการ
2. นางราตรี	กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาของเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

6. คณะกรรมการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางพรพรรณกมล	ผู้ปรารถนาสิทธิ์	ประธานกรรมการ
2. นางราตรี	กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
2. เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสารหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
3. รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 15 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

7. คณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์	ประธานกรรมการ
	2. นางนันต์ธนา วรรณพราหมณ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูล นักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารบริการและการประชาสัมพันธ์
6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

8. คณะกรรมการการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวาสนา เป็งวันปลูก	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

9. คณะกรรมการวางแผนการบริหารการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวปฐมภรณ์ จันทวรรณ	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. จัดทำรายงานและรายงานสารสนเทศฯ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

10. คณะกรรมการงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวาสนา เป็งวันปลูก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ์	กรรมการ
	3. นายศรศรี อาจวิชัย	กรรมการ
	4. อ.ปฐมภรณ์ จันทวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จ รายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

11. คณะกรรมการการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

11.1 การจัดระบบการบริหาร

ผู้รับผิดชอบ :	1. นางวาสนา	เป็งวันปลุก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล	ผู้ปรารถนาสิทธิ์	กรรมการ
	3. นายศรศรี	อาจวิชัย	กรรมการ
	4. นางสาวปฐมภรณ์	จันทวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการ บริหารงานของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

11.2 การพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ:	1. นางวาสนา	เป็งวันปลุก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล	ผู้ปรารถนาสิทธิ์	กรรมการ
	3. นายศรศรี	อาจวิชัย	กรรมการ
	4. นางสาวปฐมภรณ์	จันทวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

12. คณะกรรมการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวาสนา	เป็งวันปลุก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล	ผู้ปรารถนาสิทธิ์	กรรมการ
	3. นายศรศรี	อาจวิชัย	กรรมการ
	4. นางสาวปฐมภรณ์	จันทวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้าง และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของ บุคลากรทุกคน
4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน
5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

13. คณะกรรมการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์	ประธานกรรมการ
	2. ว่าที่ ร.ต.ภวัตรวิษฐ์ ธัญพัฒน์	กรรมการ
	3. นางนันทนา วรรณพราหมณ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา
2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อ การศึกษารวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
6. ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

14. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ์	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวนภาพร รัชชามาศย์	กรรมการ
	3. ว่าที่ ร.ต.ภวัตรวิษฐ์ ธัญพัฒน์	กรรมการ
	4. นางสาวอังคณา เปล่งวาจา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจการนักเรียน
 - 1.1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน/โครงการอาหารเสริม (นม)
 - 1.2. งานแนะแนว
 - 1.3. งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.4. งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.5. งานประชาธิปไตยในโรงเรียน

2. กำหนดแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. ประสาน ติดตาม และประเมินผล
5. ปรับปรุง รายงานผล

15. คณะกรรมการการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวรณมา อินทร์ภูงา	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวอังคณา เปล่งวาจา	กรรมการ
	3. ว่าที่ ร.ต.ภวัตรวิษฐ์ ธีญวัฒน์ยิ่ง	กรรมการ
	4. นางสาววรรณิ์ คัดมามัตย์	กรรมการ
	5. นางสาวรัตติกรณ์ เรือนเพ็ชร	กรรมการ
	6. นางสาวภรณ์ เจียรกุล	กรรมการ
	7. นางสาวนภาพรณ รัชชามัตย์	กรรมการ
	8. นางสาววันเพ็ญ ปัทม	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์
6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
7. ติดตาม ประเมินผล

16. คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางอารมย์ โพธิสาร	ประธานกรรมการ
	2. นางวิไล กระแจะจันทร์	กรรมการ
	3. นางสาวรณมา อินทร์ภูงา	กรรมการ
	4. นางสุจิตรา สุภากริต	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น
3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล

4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

17. คณะกรรมการประสานราชการ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวาสนา เป้งวันปลูก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารภนาสิทธิ	กรรมการ
	3. นางพรทิพย์ จงรักษ์	กรรมการ
	4. นางสาวสุพรรณษา อาษาไทย	กรรมการ
	5. นางราตรี กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
2. กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้ความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน
6. ประเมินผลการดำเนินการ

18. คณะกรรมการการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางวาสนา เป้งวันปลูก	ประธานกรรมการ
	2. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารภนาสิทธิ	กรรมการ
	3. นางพรทิพย์ จงรักษ์	กรรมการ
	4. นางสาวสุพรรณษา อาษาไทย	กรรมการ
	5. นางราตรี กลั่นประโคน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา
2. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ ที่กำหนดไว้
4. จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ
5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

19. คณะกรรมการการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	1.นางพรพรรณกมล ผู้ปรารภนาสิทธิ	ประธานกรรมการ
--------------	--------------------------------	---------------

2. นางวาสนา เป็งวันปลูก	กรรมการ
3. นายศรศรี อากิจชัย	กรรมการ
4. นางสาวปฐมภรณ์ จันทวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ในการดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
3. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ
 - 3.1 การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 3.2 การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
4. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของบุคลากร ให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นระยะๆ

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2563

สั่ง ณ วันที่ 28 มีนาคม 2563

(นางบุษยา ทองมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

เรื่อง การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นอนุบาล และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จะเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นอนุบาล และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ อายุ ๓ ปี (ชั้นอนุบาล ๓ ขวบ) เกิดตั้งแต่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึง ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ๑.๒ อายุ ๔ – ๕ ปี (ชั้นอนุบาลปีที่ ๑) โดยนับอายุครบ ๔ ปี บริบูรณ์ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑)
- ๑.๓ อายุ ๖ – ๗ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) รับเด็กอายุย่างเข้าปีที่ ๗ (เกิด พ.ศ. ๒๕๕๕) หรือจบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษา
- ๑.๔ ร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือร่างกายพิการ ทูพลภาพ จนเป็นอุปสรรคต่อการเรียนในชั้นเรียนปกติ

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๒.๑ ใบสมัคร
- ๒.๒ สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา ๒ ชุด
- ๒.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริงของนักเรียนและของบิดา มารดา พร้อมสำเนา ๒ ชุด
- ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองทั้งบิดา มารดา ๒ ชุด
- ๒.๕ ใบรับรองจบหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย (เฉพาะสมัครเข้า ป. ๑)

๓. กำหนดรับใบสมัคร วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

- ๔.๑ ชั้นอนุบาล ๓ ขวบรับสมัครวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒ ห้อง ๖๐ คน
- ๔.๒ ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ รับสมัครวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒ ห้อง ๖๐ คน
- ๔.๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ รับสมัครวันที่ ๖ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒ ห้อง ๘๐ คน

๕. กำหนดมอบตัว

- ๕.๑ ชั้นอนุบาล ๓ ขวบและอนุบาลปีที่ ๑ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ๕.๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

สอบถามรายละเอียดได้ที่ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) โทร ๐๒-๓๑๑-๑๔๘๓ ในวันและเวลา
ราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

(นางบุษยา ทองมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างการขออนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
ที่
เรื่อง การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ด้วย โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ได้อนุมัติงบประมาณโครงการเรียนรู้โลกกว้าง ส่งเสริมการเรียนรู้นอกสถานที่ จำนวน 500 คน จำนวน 40,000 บาท โดยพานักเรียน อนุบาล – ป.6 ไปศึกษานอกสถานศึกษา และโรงเรียนได้กำหนดให้ไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ ณ จังหวัดชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต ระหว่างวันที่ 5 – 7 มีนาคม 2563

ดังนั้น เพื่อให้ไปศึกษานอกสถานศึกษาครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควร ดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
2. ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
3. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง

(นางพรพรรณกมล ผู้ปรารณาสีทิธิ)
ครูโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ 04230.25/235

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

26 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. โครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. กำหนดการไปทัศนศึกษาและเส้นทางการเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน 57 คน และครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน 9 คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อไปศึกษานอกสถานศึกษา ณ จังหวัดชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต เริ่มออกเดินทางวันที่ 5 เดือน มีนาคม 2563 เวลา 23.00 น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน นครสวรรค์ - อยุธยา ชลบุรี ขึ้นทางด่วนมอเตอร์เวย์ โดยพาหนะ รถทัวร์ จะพักค้างคืนที่จังหวัดชลบุรี และกลับถึงสถานศึกษาวันที่ 7 มีนาคม 2563 ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน 40,000 บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ04230.25/000

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

26 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนักเรียน (ด.ช.,ด.ญ.)

ด้วยโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ (ด.ช.,ด.ญ.)
..... ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน 57 คน มี
ครู/อาจารย์ควบคุม 9 คน โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมไปศึกษาการเรียนรู้ ณ จังหวัด
ชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต เริ่มออกเดินทางวันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ.
2561 เวลา 23.00 น. และจะไปตามเส้นทางผ่านนครสวรรค์ อุทัยฯ โดยพาหนะรถทัวร์ และจะกลับถึง
สถานศึกษาวันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 เวลาประมาณ 20.00 น.ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น - บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ(ด.ช.,ด.ญ.) ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)



คำสั่งโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่ /2563

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา

ด้วยโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จะพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี โดยพานักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ไปศึกษานอกสถานศึกษา และโรงเรียนได้กำหนดให้ไปศึกษาเรียนรู้ ณ จังหวัดชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต ระหว่างวันที่ 5 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 7 มีนาคม 2563 เพื่อให้ไปศึกษานอกสถานศึกษาครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคลากรควบคุมนักเรียนดังนี้

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1. | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. | ครู ควบคุมนักเรียนชาย ป.6 |
| 3. | ครูควบคุมนักเรียนชาย ป.5 |
| 4. | ครูควบคุมนักเรียนชาย ป.4 |
| 5. | ครูควบคุมนักเรียนหญิง ป.6 |
| 6. | ครูควบคุมนักเรียนหญิง ป.5 |
| 7. | จัดเตรียมอาหาร |
| 8. | ควบคุมนักเรียนชาย ป.4 |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ควบคุมนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน/นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
 ที่ วันที่ 15 มีนาคม 2563
 เรื่อง การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตามที่โรงเรียนได้พานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนให้โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ตามโครงการส่งเสริมการเรียนรู้นอกสถานศึกษา จำนวน 40,000 บาท โดยพานักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 4-6 ไปศึกษานอกสถานศึกษา และโรงเรียนได้กำหนดให้ไปศึกษาเรียนรู้ ณ จังหวัดชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต ระหว่างวันที่ 5 – 7 มีนาคม 2563 นั้น

เห็นสมควรรายงานผลการไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือส่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(.....)

ครูโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานที่



ที่ ศธ04230.25/000

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

15 มีนาคม 2563

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการรายงานผลการดำเนินงาน

จำนวน 1 ชุด

ตามที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน 57 คน และครู/อาจารย์ควบคุมจำนวน 9 คน โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อศึกษาเรียนรู้ ณ จังหวัดชลบุรี และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ท้องฟ้าจำลอง) รังสิต โดยเริ่มออกเดินทางวันที่ 5 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 23.00 น. ได้ไปตามเส้นทางผ่านนครสวรรค์ อุทัยธานี ชลบุรี โดยพาหนะรถทัวร์ และได้กลับถึงสถานศึกษา ในวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2563 นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามรายละเอียดผลการดำเนินงานที่ส่งมาพร้อมนี้ กลับถึงโรงเรียนเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2563 เวลาประมาณ 20.00 น. โดยสวัสดิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างการขอเครื่องหมายตอบแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
 ที่ วันที่ 15 มีนาคม 2563
 เรื่อง การประกาศอนุมัติ/ขอเครื่องหมายตอบแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตามที่โรงเรียนได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ปกครองนักเรียน/ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์/สิ่งของ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอาคารเรียน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) นั้น

ขอเรียนว่ามีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเงิน รวม บาท (.....)
 ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอขอเครื่องหมายตอบแทน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
2. ประกาศ และออกประกาศเกียรติคุณบัตร ให้ผู้บริจาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง

(.....)

ครูโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



ประกาศโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
เรื่อง ประกาศอนุโมทนาผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์สินสิ่งของเพื่อช่วยเหลือการศึกษา

ด้วยผู้ปกครองนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้บริจาคทรัพย์สินสิ่งของและแรงงาน

คิดเป็นมูลค่า บาท (.....) ตามบัญชีที่แนบท้ายนี้

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้บริจาคทรัพย์สินสิ่งของดังกล่าวมีเจตน์
จำนงจะช่วยเหลือราชการเพื่อความเจริญก้าวหน้าของท้องถิ่น นับเป็นแบบอย่างอันดีควรแก่การยกย่องสรรเสริญ
จึงขออนุโมทนาในการช่วยเหลือครั้งนี้ ขอให้เจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ จะประสงค์สิ่งใดขอให้สำเร็จสมความ
ปรารถนาทุกประการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2563

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

รายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือแรงงานที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุลผู้บริจาค	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน



ที่ ศธ04230.25/000

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

15 มีนาคม 2563

เรื่อง การขอเครื่องหมายตอบแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ภาพถ่าย จำนวน 3 ภาพ
2. ประกาศ จำนวน 1 ชุด
3. บัญชีรายชื่อผู้บริจาคทรัพย์สินและรายละเอียดทรัพย์สิน จำนวน 1 ชุด

ด้วย..... ผู้ปกครอง..... โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ได้บริจาคสิ่งของ คิดเป็นมูลค่า บาท (.....) และเพื่อใช้ในการซ่อมแซมอาคารเรียนมอบให้แก่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) และโรงเรียนได้รับเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณแก่บุคคลดังกล่าว โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จึงขอความกรุณาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ออกประกาศเกียรติคุณบัตร และขอเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้บริจาคตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



ที่ ศธ04230.25/000

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง

กรุงเทพมหานคร 10250

26 มีนาคม 2563

เรื่อง ประกาศอนุมัติ

เรียน (ผู้บริจาค)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเกียรติคุณบัตร

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ ผู้ปกครองเด็กหญิง..... ได้บริจาคสิ่งของ คิดเป็น
มูลค่า..... บาท (.....) เพื่อใช้ในการซ่อมแซมอาคารเรียน มอบให้แก่โรงเรียน
บ้านท่าเยี่ยม และโรงเรียนได้รับเรียบร้อยแล้ว นั้น

โรงเรียนบ้านท่าเยี่ยม ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง และโรงเรียนขอมอบ
ประกาศเกียรติคุณบัตรให้แก่ เพื่อเป็นเกียรติประวัติสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างการกำหนดบ้านพักอาศัย
เพื่อให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
เรื่อง การกำหนดบ้านพักเพื่อให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.5/ว 2 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2550
และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 361/2550 ลงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ.
2550 เรื่อง การมอบอำนาจการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทาง
ราชการ โดยมอบอำนาจการกำหนดบ้านพักและการจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จึงจัดความสำคัญ กำหนดบ้านพัก
เพื่อให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามบัญชีแนบท้ายนี้ ส่วนการจัด
คนเข้าพักอาศัยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

ด้วยรัฐบาลกำหนดนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เพื่อแก้ไขสภาพเศรษฐกิจของประเทศ โดยให้ส่วนราชการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายแนบท้ายนี้ โดยให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคนในสังกัด ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ตามมาตรการประหยัดโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

**มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ	หมายเหตุ
1	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงและหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ	
2	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในประเทศตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือต่าง สพท. ค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิก ดังนี้ 1. ระดับ 8 ลงมา 1.1 พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน 1.2 กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน 2. ระดับ 9 เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน	
3	การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดในการเดินทางไปราชการ	1. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่รับจ้าง) ได้ทำที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 2. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกจากข้อ 1 ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท 3. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ 400 บาท	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ	หมายเหตุ
		4. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางภายในเขตอำเภอเมืองพิจิตรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 70 บาท กรณีอำเภออื่นภายในเขตจังหวัดพิจิตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 120 บาท	
4	การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	การเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวเบิกพาหนะเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะมีสิทธิได้รับค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ 1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท	
5	การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยใช้รถไฟ	ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปให้โดยสารรถไฟชั้น 1 ได้โดยให้แนบภาคตัวประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง	
6	การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยเครื่องบิน	ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปเดินทางโดยเครื่องบินได้ ในอัตราขั้นประหยัด (แนบภาคตัวประกอบทุกครั้ง)	
7	ค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรม/สัมมนาในการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการหรือเอกชน	ให้ใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง แต่ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม ดังนี้ สถานที่อบรมของส่วนราชการ - ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน 60 บาทต่อคน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 15 บาทต่อครั้งวันต่อคน สถานที่อบรมของเอกชน - ค่าอาหารกลางวันมื้อละไม่เกิน 120 บาทต่อคน - ค่าอาหารเย็นมื้อละไม่เกิน 150 บาทต่อคน	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ	หมายเหตุ
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 40 บาท ต่อครั้งวันต่อคน - ค่าที่พักไม่เกินคนละ 450 บาทต่อวัน - กรณีที่ผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้มีการจัดห้องพักโดยรวมอาหารเข้าไว้ด้วยแล้วให้ผู้เข้ารับการประชุมฯ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน ดังนี้ 1. กรณีที่ผู้จัดได้จัดอาหารมื้อกลางวันหรือมื้อเย็นเพียง 1 มื้อให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 1 ใน 3 2. ถ้าจัดอาหารกลางวันและอาหารเย็นให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	
8	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	1. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดาและให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่ 2. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน 3. ใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัด 4. ให้ใช้ระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพ 5. กรณีใช้เอกสารดิจิทัลต้องเกิน 50 แผ่นขึ้นไป ถ้าไม่ถึง 50 แผ่นให้ใช้จ่ายเอกสาร	
9	การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. พิจารณาอนุญาตให้เฉพาะที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้นในจำนวนวันอย่างเหมาะสม 2. อัตราการเบิกจ่ายให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1) วันละ 100 บาท สำหรับการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ	หมายเหตุ
		2) วันละ 200 บาท สำหรับการปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติโดยติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก	
10	การใช้เครื่องปรับอากาศ	1. ห้องทำงาน 1) วันทำการเปิด-ปิดระหว่างเวลา 10.00 น. ถึง 16.00 น. (ปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น.) (เสาร์-อาทิตย์งดเปิด) 2) ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ 3) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา 2. ห้องประชุม เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาทีและเมื่อเลิกการประชุมขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศทันที 3. ตรวจสอบ/ปรับปรุง/ทำความสะอาดตามระยะ	
11	การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	1. ห้องทำงาน 1) ในวันทำการเปิดไฟฟ้าระหว่างการปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น 2) ปิดไฟช่วงพัก 12.00-13.00 น. 3) ไฟฟ้าสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงที่เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด 2. ห้องประชุม 1) เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม 2) เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม 3) เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมปิดสวิตซ์ทันที	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใน สพท.1 ถือเป็นหน้าที่ให้ช่วยกันประหยัด หากพบเห็นไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ ใช้งานโดยไม่จำเป็น ให้ปิดหรือแจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบดำเนินการทุกครั้ง

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ	หมายเหตุ
		3. เปิดการใช้ไฟฟ้านอกอาคารเฉพาะดวงที่จำเป็น 4. ตรวจสอบสายไฟฟ้าสม่ำเสมอ	
12	การใช้น้ำประปา	1. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้อง ระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร 2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง โดยมีผู้รับผิดชอบในการดูแล	
13	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 90 กม/ชม. 2. วางแผนในการเดินทางไปราชการล่วงหน้า	
14	การใช้รถราชการ	1. ใช้รถราชการเท่าที่จำเป็นหากเดินทางไปสถานที่เดียวกันหรือเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน 2. ใช้เฉพาะไปราชการเท่านั้น 3. เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์เข้มงวดการใช้รถอย่างจริงจังและบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน 4. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ 5. กำชับพนักงานขับรถยนต์ให้หมั่นเอาใจใส่ดูแลรถยนต์ตลอดเวลา	
15	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	1. ตั้งระบบพักหน้าจอเมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที 2. ปิดเครื่องถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	
16	การใช้เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็นและกระติกน้ำร้อน	ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานหรือหลังเลิกงานไม่ควรเสียบทิ้งไว้	

หมายเหตุ

1. การดำเนินการเบิกจ่ายกรณีอื่นที่มีได้กล่าวถึงไว้ตามแนวนโยบายนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ
2. ยกเว้นกรณีที่เบิกจ่ายงบประมาณจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตัวอย่างประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
เรื่อง การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง

ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการ พ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงกำหนดรายละเอียดการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ข้อ 1 จำนวนคณะกรรมการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีจำนวนทั้งสิ้น 9 คน

ข้อ 2 องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
- (2) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน 1 คน
- (3) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวน 1 คน
- (4) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน 1 คน
- (5) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 คน
- (6) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน 1 คน
- (7) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กร ศาสนาอื่นในพื้นที่

จำนวน 1 รูป / คน

- (8) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน
- (9) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 3 คุณสมบัติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1 คุณสมบัติทั่วไป ประธานกรรมการและกรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) ไม่เป็นคู่สัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานี้

ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตาม (5) ต้องออกจากความเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้าม หรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบกิจการหรือการใด ๆ อันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวแล้วต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแต่งตั้ง หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

3.2 คุณสมบัติเฉพาะ

(1) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง

(1.1) เป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนี้

(1.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของโรงเรียนนี้หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับโรงเรียนนี้

(2) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่าง ๆ ในโรงเรียนนี้

(3) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน

(3.1) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอน อยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในโรงเรียนนี้หรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่โรงเรียนนี้ตั้งอยู่

(3.2) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโรงเรียนหรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับโรงเรียนนี้

(4) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

(4.1) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนี้

(4.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของโรงเรียนนี้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับโรงเรียนนี้

(5) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่

เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้นับถือศาสนาที่ทางราชการรับรอง (พุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ - ฮินดู และซิกข์)

(6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(6.1) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของโรงเรียนนี้หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับโรงเรียนนี้

(6.2) เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาไม่เกิน 3 แห่ง ในเวลาเดียวกัน

ข้อ 4 การสรรหาบุคคลเป็นกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 การสรรหากรรมการผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร

4.1.1 ผู้มีสิทธิสมัครและได้รับการเสนอชื่อ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ

เฉพาะ ตามประกาศ ข้อ 3

4.1.2 กรณีกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู และผู้แทนศิษย์เก่าสามารถ

สมัครได้ด้วยตนเองหรือเสนอชื่อบุคคลตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยผู้เสนอชื่อ ต้องมีสถานภาพของกลุ่มบุคคลนั้นในวันที่เสนอชื่อ

4.1.3 กรณีองค์กรชุมชน ให้ประธานหรือผู้บริหาร หรือ ผู้นำของชุมชนหรือผู้นำองค์กรชุมชน เป็นผู้เสนอชื่อ

4.1.4 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนนี้ ตั้งอยู่ ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ประธานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างต้น เสนอชื่อบุคคลที่ผ่านความเห็นชอบของสภาองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1.5 กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนนี้จะดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ที่ทางราชการรับรอง(พุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์-ฮินดูและซิกข์) ให้ได้จำนวน 1 รูป / คน (หากสถานศึกษากำหนดวิธีการสรรหาและเลือกไว้แล้วให้กำหนดในประกาศนี้)

4.1.6 กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับสมัครและเสนอชื่อบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กรชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตามข้อ 3(2) - (7) ซึ่งประสงค์เสนอชื่อผู้แทนเข้ารับ การเลือกเป็นกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนนี้ ติดต่อขอรับใบสมัครและหรือ แบบเสนอชื่อ รวมทั้งสมัครและเสนอชื่อที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ) ระหว่างวันที่ 7 เดือนกุมภาพันธ์พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ในเวลาราชการ

4.2 การสรรหาและการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

โรงเรียนจะจัดให้ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกให้เป็นกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ และหรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้อำนวยการสถานศึกษา ร่วมกันสรรหาและเลือกผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นกรรมการ จำนวน 1 คน ซึ่งโรงเรียนจะประกาศ วิธีการสรรหาและเลือกให้ทราบต่อไป

4.3 การสรรหาและการเลือกประธานกรรมการ

โรงเรียนจะจัดให้ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกให้เป็นกรรมการผู้แทนบุคคล ผู้แทน กลุ่มบุคคล ผู้แทนองค์กร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้อำนวยการสถานศึกษาร่วมกันเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ 1 คน

4.4 เอกสารประกอบการเสนอชื่อ

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการ ตามแนวทาง ดังนี้

4.4.1 เอกสารทั่วไป ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ของผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

4.4.2 เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ

- (1) ผู้แทนผู้ปกครอง ตรวจสอบจากทะเบียนนักเรียน
- (2) ผู้แทนศิษย์เก่า ตรวจสอบจากทะเบียนนักเรียน
- (3) ผู้แทนองค์กรชุมชน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่อไปนี้
 - หลักฐานทางทะเบียนที่แสดงว่ามีสมาชิกไม่ต่ำกว่า 15 คน
 - หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมขององค์กรที่เป็นประโยชน์

ต่อสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่องมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- (4) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่อไปนี้

- ในกรณีที่เป็นผู้บริหาร หรือคณะผู้บริหารหรือเป็นสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ตรวจสอบจากบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้
- สำหรับข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายให้ตรวจสอบจากบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้และหรือบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 5 กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร
โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กรต่าง ๆ ในวันที่ 22 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ณ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ข้อ 6 กำหนดการเลือกผู้แทนกลุ่มบุคคล องค์กรชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โรงเรียนจะจัดให้ผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กรต่าง ๆ เลือกกันเองในแต่ละกลุ่มหรือองค์กรเพื่อให้ได้ผู้แทนเข้าไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มละ 1 คน วันที่ 25 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ณ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ข้อ 7 กำหนดการประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการจากผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร
โรงเรียนจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการจากผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กรวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ณ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ตัวอย่างการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่ วันที่ 2 ตุลาคม 2563

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วย โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) พิจารณาเห็นว่า ควรนำข้อราชการแจ้งและปรึกษาหารือ เพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงควรเรียนเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนสามงามชนูปถัมภ์ ทุกท่าน ประชุมใน วันอังคารที่ 14 ตุลาคม 2561 เวลา 13.30 น. ณ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือส่งคณะกรรมการ ฯ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์(พิทักษ์ถาวรคุณ)



ที่ ศธ 04230.25/000

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
711 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กรุงเทพมหานคร 10250

10 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน.....

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีข้อราชการที่จะแจ้งและปรึกษาหารือ เพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะอนุกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ทุกท่าน ประชุมใน วันอังคารที่ 14 ตุลาคม 2563 เวลา 13.30 น. ณ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ฯ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

งานสารบรรณ

โทร. 02 311 1483

โทรสาร. 02 311 1483 -103

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ผู้มาประชุม

๑. นางณภัค ธรรมธนาธาร	ประธานกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโสภา อมราศรัยศรี	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๓. นางลัดดา รัตนพราหมณ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๔. นายสุพจน์ วรรณพราหมณ์	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมา อุดลยฤทธิกุล	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๖. นางพรพรรณกมล ผู้ปรารถนาสิทธิ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๗. นายนรินทร์ สังฆรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นางสาวฐิติมา ทรงสุจริต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นางสาววรรณ โรจน์หล่อสกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรพิน แก่นจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายอนนต์ชัย สุขวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายไพโรจน์ พักคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและ
เลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม

๑. พระครูวิธานกิจจารุ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๒. พระมหาสมชาย กนตธโม	ผู้แทนพระภิกษุ	กรรมการ
๓. นางกรรทอง ภิรมย์สุทธิพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวปฐมนภรณ์ จันทวรรณ	ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางราตรี กลั่นประโคน	ครูอัตราจ้าง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานกล่าวเปิดประชุมและแนะนำครูผู้ช่วยที่มาบรรจุใหม่ได้แก่

- นางสาวพัชรพร มอดมูล
- นางสาวกณนันทรัตน์ สมบัติวงศ์

๑.๒ แจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมการเปิดภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และขอขอบคุณครู บุคลากรและนักศึกษาทุกคนที่ได้มีส่วนช่วยในการทำกระทงและจำหน่ายกระทงในวันลอยกระทง และได้ใช้พื้นที่บริเวณโรงเรียนเป็นที่จอดรถสำหรับผู้ที่มีส่วนร่วมงานลอยกระทงในวัดมหาบุศย์ ฯ ทำให้มีรายได้เข้าโรงเรียนเป็นจำนวนมาก และรายละเอียดค่าใช้จ่ายและรายได้กลุ่มบริหารทั่วไปจะชี้แจงให้ทราบอีกครั้ง

๑.๓ ทางโรงเรียนได้ดำเนินการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมเป็นจำนวนมากและพยายามให้ส่งทุกกลุ่มสาระ

๑.๔ แจ้งเกี่ยวกับกำหนดการเข้าค่ายลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ จะดำเนินการเข้าค่าย ณ ค่ายวชิรวิทย์ จังหวัดชลบุรี

๑.๕ แจ้งเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาสี ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และในช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จะดำเนินการจัดงานวันเด็กและได้ดำเนินการทำหนังสือขอบริจาคของเล่นและของรางวัลจากบริษัทต่างๆ ที่อยู่ใกล้เคียงได้ของรางวัลมาส่วนหนึ่งแล้ว และจะมีมาเรื่อยๆ

๑.๖ จะมีการสอบ O – NET ป.๖ ในวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และทางโรงเรียนได้ดำเนินการจัดคิว ให้นักเรียนระยะหนึ่งแล้ว โดยมีรายวิชาดังต่อไปนี้ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐ วันศุกร์ที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
โดย นางณภัค ธรรมธนาธาร ประธานกรรมการสถานศึกษา เป็นประธาน

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ แจ้งเกี่ยวกับการช่วยงานวัดยาง ซึ่งได้รับคำชมจากเจ้าอาวาสวัดยางในเรื่องการให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเป็นอย่างดีทำให้กิจกรรมการวางดอกไม้จันทร์แด่สมเด็จพระปรมินทรา.....

๓.๓ แจ้งเกี่ยวกับการส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันแม่โดยการวาดภาพระบายสีวันแม่ และได้คะแนนมากที่สุด
ประชาสัมพันธ์เฟสบุ๊ค และได้คะแนนมากที่สุด

๓.๔ แจ้งเกี่ยวกับทางโรงเรียนได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครในการจัดสร้างโรงอาหาร อาคารเรียนและบ้านพักครู

๓.๕ แจ้งแนะนำคณะกรรมการสถานศึกษาชุดใหม่อย่างเป็นทางการ โดยมีรายชื่อดังนี้

๑. นางณภัค ธรรมธนาธาร	ประธานกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโสภา อมราศรัยศรี	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๓. นางลัดดา รัตนพราหมณ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๔. นายสุพจน์ วรรณพราหมณ์	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมา อุดลยฤทธิกุล	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๖. นางพรพรรณกมล ผู้ปรรณาสี	ผู้แทนครู	กรรมการ
๗. นายณรินทร์ สังฆรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นางสาวฐิติมา ทรงสุจริต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นางสุดาวรรณ โรจน์หล่อสกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรพิน แก่นจันทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายอนนต์ชัย สุขวรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. พระครูวิธานกิจจาร	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๑๓. พระมหาสมชาย กนตธโม	ผู้แทนพระภิกษุ	กรรมการ
๑๔. นางกรองทอง ภิรมย์สุทธิพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายไพโรจน์ พักคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและ

เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ แจ้งการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยขออนุมัติขอรับเงินสนับสนุนเป็นภาคเรียนดังต่อไปนี้

รายงานการรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย (เงินบำรุงการศึกษา) ภาคเรียนที่ ๑ - ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ที่	รายการค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุน	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุน								หมายเหตุ
		ระดับอนุบาล				ระดับประถมศึกษา				
		อนุบาล ๑ -๒		อนุบาล ๓		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ (เด็กพิเศษ)		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	
๑	ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐบาลจัดให้ (๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน)	-	-	๒๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๓๐๐	-	-	
๒	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	-	-	-	-	๕๐๐	๕๐๐	-	-	
๓	ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๓๐๐	-	๓๐๐	-	๓๐๐	-	๓๐๐	-	
๔	ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ (พลศึกษา ,อนุบาล)	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	
๕	ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ (เด็กพิเศษ)	-	-	-	-	-	-	๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	
๖	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	-	-	-	-	
รวม		๒,๔๐๐	๒,๑๐๐	๒,๖๐๐	๒,๓๐๐	๑,๖๐๐	๑,๓๐๐	๓,๖๐๐	๓,๓๐๐	

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

๔.๒ แจ้งเกี่ยวกับการประชุมกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

(นางราตรี กลั่นประโคน)
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางพรพรรณกมล ผู้ปรารณาสีทธิ์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



พระบรมราโชวาท

พระราชทานแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ณ หอประชุม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 10 กรกฎาคม 2513

"...ความเจริญของประเทศไทย เป็นความเจริญส่วนรวม
ซึ่งเกิดจากผลงานหรือผลของการกระทำของคนทั้งชาติ
ถือว่าทุกคนแบ่งหน้าที่กันทำประโยชน์ให้แก่ชาติ
ตามความถนัดและสามารถ
ไม่มีผู้ใดจะอยู่ได้และทำงาน
ให้แก่ประเทศไทยได้
โดยลำพังตนเอง..."