

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มการบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนพานพร้าว
อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
[@reallygreatsite](https://www.reallygreatsite.com)

โรงเรียนพานพร้าว

อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



กลุ่มการบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานธุรการทั่วไป

๒. งานทะเบียน

๒.๑ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร

๒.๓ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒.๔ การจัดระบบการควบคุมภายใน

๓. งานอาคารสถานที่

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๖. การวางแผนการบริหารการศึกษา

๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๘.กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
๒. การรับและการส่งหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ
๔. การทำลายหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคลและบุคคลกับบุคคล
๓. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
๕. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ หมายถึง ขนาด ๒๑๐ X ๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ(ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมี ส่วนประกอบ คือ

- ๑.๑ ที่
- ๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ๑.๓ วัน เดือน ปี
- ๑.๔ เรื่อง
- ๑.๕ คำขึ้นต้น
- ๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)
- ๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- ๑.๙ คำลงท้าย
- ๑.๑๐ ลงชื่อ
- ๑.๑๑ ตำแหน่ง
- ๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑.๑๓ โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- ๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

- ๑.๑ ที่ เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ
 - ๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว
 - ๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - ๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
 - ๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทิน
- หนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ ๐๔๓๔๘.๐๔/๑๔๕

ศธ รักษายุทธฐานะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๓๔๘ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๐๔ เลขรหัสโรงเรียนพานพร้าว

๑๔๕ เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนพานพร้าว

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ๑) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
 - ๒) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน ๒-๓ บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)
 - ๓) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่”
- เช่น

๑.๓ วัน เดือน ปี

- ๑) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ๒) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- ๔) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

໑.໔ ເລື່ອງ

- ๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ
- ๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

- ๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นกรณีติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น
- | | |
|---|--|
| กราบเรียน | ประธานองคมนตรี |
| เรียน | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| เรียน | นางสาวอำพร ศรีขานา |
| นมัสการเจ้าคณะจังหวัดหนองคาย (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป) | |
- ๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

๑.๖ อ่างอิง (ถ้ำมี)

- ๑)ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ๑) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น
- ๒) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่เน้นว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๓) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอย่างไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์มนัส ชัยจันทร์)

๑.๑๑ ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นายคมสัน ชัยจักร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(นางสาวรัฐยากรณ์ ทองโท)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพานพร้าว

ลายมือชื่อ

(นางดรุณี ไชยมานันท์)

ครูชำนาญพิเศษ รักษาการราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพานพร้าว

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร.

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

โทร. ๐ ๕๖๖๑ ๒๔๑๕ ต่อ ๑๕

โทรสาร ๐ ๖๕๓๐๖ ๒๖๖๓

E- mail : nongkhamnadee@gmail.com

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้อัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐ ๖๕๓๐๖ ๒๖๖๓

โทร. ๐ ๕๖๖๑ ๒๔๑๕ ต่อ ๑๕

โทรสาร ๐ ๕๖๖๑ ๓๖๖๔

E- mail : nongkhamnadee@gmail.com

สำเนาส่ง

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย

ข้อควรระวัง

ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ

๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ /

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

โรงเรียน.....

.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๒.๑ ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๒.๒ ที่

๒.๓ วัน เดือน ปี

๒.๔ เรื่อง

๒.๕ คำขึ้นต้น

๒.๖ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

๒.๗ ลงชื่อ

๒.๘ ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

๒.๑ ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๕๖๖๑ ๒๔๑๕)

๒.๒ ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายคมสัน ชัยจักร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพวนพร้าว



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่.....
เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย กับ นายกนก จำปามูล ในการใช้ หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

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

เป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

๓.๑ ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลข ประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑)

๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง

หนังสือประทับตรา ไม่ใช้คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่

๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร

๓.๕ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น

๑๙ เมษายน ๒๕๕๓

๓.๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ข้อ ๗๒

๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาชซ้ายมือ

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

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

๔.๑ คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษตรา
ครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑) คำสั่ง

๒) ที่

๓) เรื่อง

๔) ข้อความ

๕) สั่ง ณ วันที่

๖) ลงชื่อ

๗) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

๑) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งโรงเรียนพานพร้าว

๒) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๑/๒๕๖๓

๓) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๔.๒ การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- ๒) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- ๓) ชุปรังโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- ๔) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- ๖) สำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวด่วน

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑) ประกาศ

๒) เรื่อง

๓) ข้อความ

๔) ประกาศ ณ วันที่

๕) ลงชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ที่ระบุไว้ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

๑) ประกาศ

ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง

๖.๒ รายงานการประชุม

๖.๓ บันทึก

๖.๔ หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้ง
ลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐานใน ราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้

๓) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้

๔) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญหาย

๕) การเขียนข้อความที่ปกหน้า ปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียน เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

สมุดหมายเหตุรายวัน

เล่มที่.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ๖) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

๗) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน

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

๙) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึกไม่ ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

๑๐) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

๑๑) หน้าหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

๑๒) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

๑๓) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

๑๔) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึก

สมุดหมายเหตุรายวัน

๑๕) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด ๑ วัน

(ลงชื่อ).....

๑๖) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

๑๗. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้นก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ ๒ เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับปิดหน้าปก ดังนี้

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

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็นลงในสมุดเยี่ยมได้ กรณีที่ผู้มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวนหรือรายการนั้นๆ ไว้ด้วย ในช่องหมายเหตุ ผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน 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 ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึกสั่งการใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน ๗ วัน นอกจากหนังสือราชการ ทั้ง ๖ ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

๓ ประเภท คือ

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

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

- ๑) ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ
- ๒) ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายในกำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้
- ๓) ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือหลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนาฉบับ และสำเนา
- ๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง
- ๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย
- ๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้
- ๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน

เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

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

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๒) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - ๒.๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๒.๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ
รับที่.....
วันที่
เวลา

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซม.

- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - ๓.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - ๓.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - ๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๓.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- ๕) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดย
อนุมัติ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ ๐๔๐๙๙/๑๔๕

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือ

ส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ ๒ วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

- ๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ
- ๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ๓) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

๑.๑) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

- ๑) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- ๒) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด
- ๓) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา
- ๔) แฟ้มรอส่ง

๑.๒) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- ๑) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
- ๒) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
- ๓) แฟ้มรอตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว 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

๑) หมวดการบริหารทั่วไป

๒) หมวดการบริหารวิชาการ

๓) หมวดการบริหารงบประมาณ

๔) หมวดการบริหารงานบุคคล

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ทำยรรหส์ตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P ๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P ๒ กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

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

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๓) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๓.๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๓.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น
เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๕) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลัง

สิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

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

๒) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๓) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

๒.๒ การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ ๑๖ พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ ๑๕ พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น ๒ ภาคเรียน คือ

๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการ เจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

๒.๓ การชั่งชั่งชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชั่งชั่งชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชั่งชั่งชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชั่งชั่งชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชั่งชั่งชาติขึ้นและลง ดังต่อไปนี้

๑) ในวันเปิดเรียน ชั่งขึ้นเวลาเช้าเรียน และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒) ในวันปิดเรียน ชั่งขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชั่งชั่งชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชั่งขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสาแล้วจึงลดลง

๒.๔ การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๒) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๓) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

๔) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี

๕) ผู้กำกับการสอบมีความประพฤติเลวหรือใจ ละเอียดหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

๒.๕ การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมาต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพำนักรเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพำนักรเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน..... โดย
พาหนะ..... จะพักค้างที่.....และกลับถึง
สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักรเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/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.....เป็นผู้ควบคุม
ไปเพื่อ.....ณจังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดย
พาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....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 มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

.....ณจังหวัด.....โดยเริ่มออก

เดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน

.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกรายงานการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
ปีการศึกษา..... โรงเรียน.....

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	๕ – ๗ มีค. ๖๓	จากคำสั่ง รร.ที่...../..... เรื่อง..... ลว.มีครู.....คน นักเรียน..... คน(ชั้น.....) ได้ไปทัศนศึกษาตามเส้นทาง..... โดยรถ..... งบประมาณจาก..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	นักเรียนได้รับ.....	

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

๒.๖ การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา แลฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๒) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหามารยาท โดยให้มีแผนงานผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๕) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน

๖) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๗ การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

๑) ว่ากล่าวตักเตือน

๒) ทำทัณฑ์บน

๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑) ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๔.๒) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๔.๓) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

๕) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น

๕.๒) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

๕.๓) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๕.๔) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

สารสนเทศงานสารบรรณ ของโรงเรียน.....ปีพ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวนหนังสือ (ฉบับ)												รวม
		มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
๑	หนังสือราชการรับจาก - สังกัดเดียวกัน(สพฐ) - ต่างกรม กอง กระทรวง อื่นๆ													
๒	หนังสือราชการส่งถึง - รร. สังกัดเดียวกัน - รร. ต่างสังกัด - หน่วยงาน/กอง/กรม/ กระทรวงอื่นๆ.....													
๓	หนังสือเอกสารลับ/ปกปิด													
๔	หนังสือสั่งการ - คำสั่ง - ประกาศ - หนังสือรับรอง													
๕	รายงานการประชุม													
๖	รายงานการรับการตรวจ ราชการ													
๗	รายงานการตรวจเยี่ยม โรงเรียน													
๘	รายงานการนิเทศ													
๙	การศึกษา													
๑๐	รายงานการสั่งเปิด-ปิด สถานศึกษา													
	รายงานการลงโทษ นักเรียน													

๒.๘ 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 สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้ หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ เป็นทั้งคนเก่ง และคนดีได้ ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

๑) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิก อบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและ ชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนนำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างไร อีกด้วย

๒) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้ คือ

๒.๑) ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชนมีภูมิ ปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปินพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่ง ศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เหล่านี้

๒.๒) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินจากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่อง เขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข้าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จากประชาชนใน ชุมชน เพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

๓) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

๓.๑) จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอนติดตา ต่อ กิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า การทำอาหาร ทำขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

๓.๒) ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้ และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ประชาชนในชุมชน เช่น ความรู้ เกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่างๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การรักษาโรคแบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจาก ยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรกรรมทางเลือก เป็นต้น

๓.๓) จัดบริการข้าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำหอ กระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิต ประจำวันได้ หรืออ่าน ข้าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๔) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัด โครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน ขุดคุ้ยระบายน้ำ ข่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

๔) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้ หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

๕) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำผู้เรียน ทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคลในชุมชน เป็นต้น

๖) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

๗) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

๘) การรายงานผลการเรียน และอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวันหรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆ

๙) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น ๔ ข้อย่อย ดังนี้

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

๙.๒) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

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

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

๑๐) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

๑๐.๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑๐.๒) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

๑๐.๓) การมีโอกาสดูแลได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน
โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
๑. การให้บริการพัฒนาชุมชน ๑.๑ สอนนักเรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน - ยาเสพติด (ลด ละ เลิก) อบายมุข - เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์ - การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ๑.๒ การให้บริการอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน ๑.๓ การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ) ๑.๔ การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน ๒. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน ๒.๑ เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร ๒.๒ ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๒.๓ การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ ๒.๔ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ		

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
- ๒) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
- ๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

- ๖) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
- ๗) รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตั้งแต่งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นใหม่
สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอิสระทางการบริหารจึงถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ โดยมีกลุ่ม/งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นส่วนงานย่อย

๒. รูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ มีดังนี้

รายงานแบบเดิม		รายงานแบบใหม่	
หน่วยรับตรวจ	ส่วนงานย่อย (สำนัก/สพท./สถานศึกษา)	หน่วยรับตรวจ (สพฐ./สพท./สถานศึกษา)	ส่วนงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/งาน)
แบบรายงานที่จัดส่ง ๑. แบบ ปอ.๑ ๒. แบบ ปอ.๒ ๓. แบบ ปย.๑-ร ๔. แบบ ปส. ๕. แบบ ปอ.๓ ๖. แบบติดตาม ปอ.๓ เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๗. แบบ ปอ.๒-๑	แบบรายงานที่จัดส่ง ๑. แบบ ปย.๑ ๒. แบบ ปย.๒ ๓. แบบ ปย.๓ ๔. แบบติดตาม ปย.๓ เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๕. แบบ ปย.๒-๑ ๖. แบบ ปม.	แบบรายงานที่จัดส่ง สดง. ๑. แบบ ปอ.๑ เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๒. แบบ ปอ.๒ ๓. แบบ ปอ.๓ ๔. แบบ ปส.(เฉพาะ สพฐ./ สพท.)	แบบรายงานที่จัดส่ง ๑. แบบ ปย.๑ ๒. แบบ ปย.๒

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อยและนำผลการประเมินในระดับส่วนงานย่อยมาประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป ซึ่งสถานศึกษาต้องสำเนาแบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเอง และจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคฉบับเดียว

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
๒. นำแบบ ปย.๓ (ปี ๕๑) มาติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้แต่ละ สพท./สถานศึกษา พิจารณาออกแบบการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม)

๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกลงใน แบบ ปย.๑

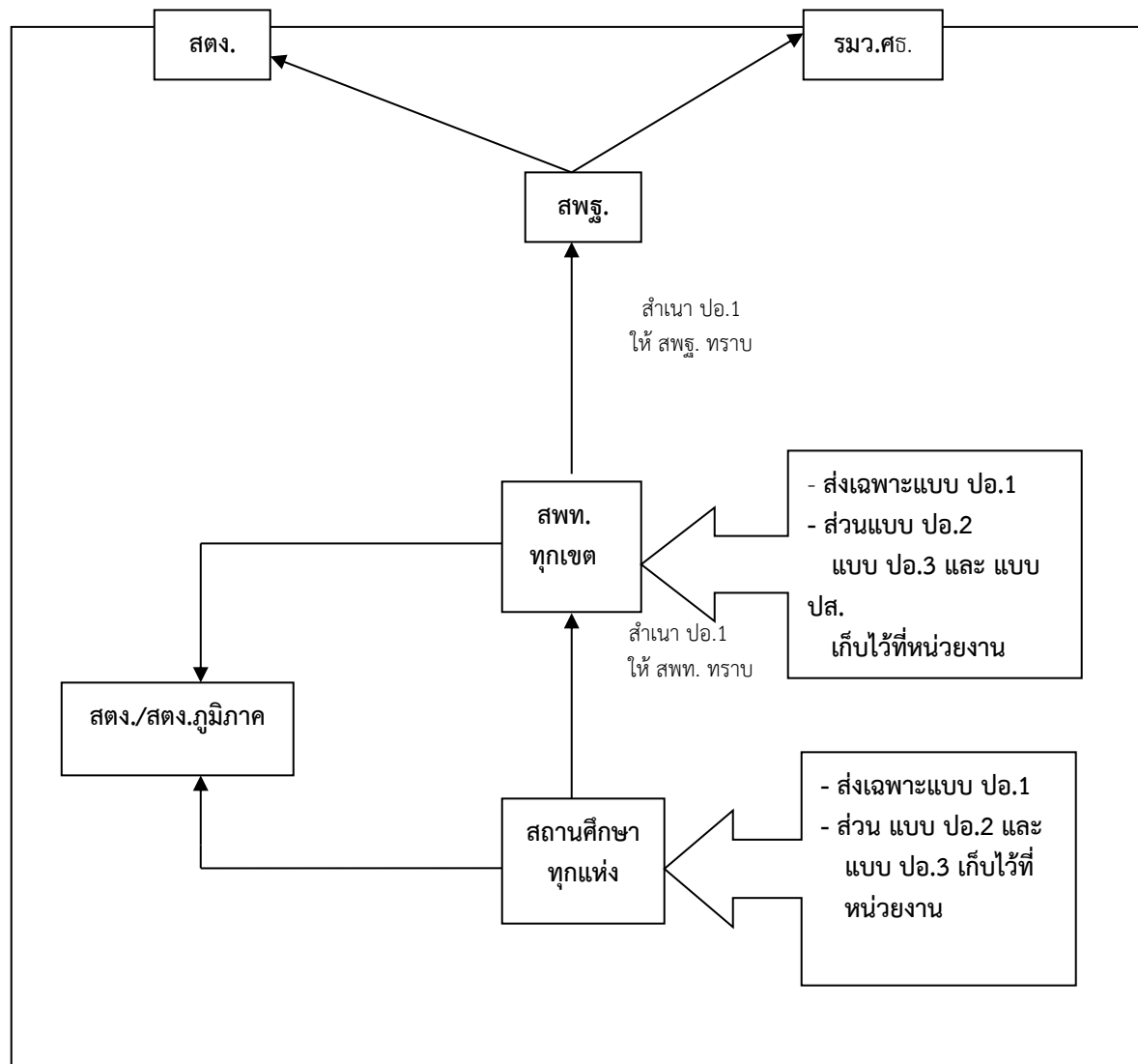
๔. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) (สพท./สถานศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม)

๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒-๔ แล้ว ให้นำความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ตาม ข้อ ๒ และความเสี่ยงที่พบใหม่ ตามข้อ ๓ และ ๔ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วบันทึกลงในแบบ ปย.๒

หน่วยรับตรวจ (สพท./สถานศึกษา)

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
๒. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกลงในแบบ ปอ.๒
๓. นำแบบ ปย.๒ ของทุกกลุ่ม/งาน มาประมวลแล้วบันทึกลงในแบบ ปอ.๓
๔. นำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญตามแบบ ปอ.๓ มาบันทึกลงในแบบ ปอ.๑
๕. ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วบันทึกผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

แผนผังการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สพท.และสถานศึกษา แบบใหม่



- หมายเหตุ ๑. ให้ สพท. และสถานศึกษา ถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ
๒. แบบรายงานที่ สพท. และสถานศึกษา จะต้องส่ง สดง./สดง. ภูมิภาค คือ แบบ ปอ.๑ ส่วนแบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓ เก็บไว้ที่หน่วยงาน
๓. การจัดส่งรายงาน (เฉพาะ ปอ.๑) มีแนวทาง ดังนี้
- ๓.๑ สถานศึกษาจัดส่งรายงานให้ สดง./สดง. ภูมิภาค แล้วสำเนาให้ สพท. ทราบ
- ๓.๒ สพท. จัดส่งรายงานให้ สดง./สดง. ภูมิภาค แล้วสำเนาให้ สพฐ. ทราบ
๔. สพท. ไม่ต้องประมวลรายงานของสถานศึกษา
๕. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

แบบ ปอ.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือนพ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การ
ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน
ทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่ง
รวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

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 การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญดังนี้

๑.

.....
.....

๒.

.....
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และคณะกรรมการ
ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)

๓. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและช่วงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

๔. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความเพียงพอ บรรลุ
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

๕. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒..... ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑..... ๒.๒..... ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑..... ๓.๒..... ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑..... ๔.๒..... ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑..... ๕.๒.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งดรายงาน
 - ระบุนวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุนข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุนผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ ปอ.๓

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (๒)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง การควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๔)
๖. คอลัมน์ (๓) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุกวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)
๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.๒
- คอลัมน์ (๕)
๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๙. คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑.....	
๑.๒.....	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑.....	
๒.๒.....	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑.....	
๓.๒.....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑.....	
๔.๒.....	
๕. การติดตามประเมินผล	
๕.๑.....	
๕.๒.....	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

แบบ ปย. ๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงาน ที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

- ชื่อส่วนงานย่อย
- ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕..... (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕..... (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่
- สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎหมายที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม
- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ☑ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☑ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☑ ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ☑ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ☑ ด้านการดำเนิน (Operation) = O
 - ☑ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ☑ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม
- เสนอแนะการปรับปรุงควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)
๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ
- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่
- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)**

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวัง
อย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุม
ภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือ
ข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้**

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ
ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความ
เพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มึนัยสำคัญ ดังนี้

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการ
บริหารของหน่วยรับตรวจ
๓. วรรณรายงาน
 - ระบุเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน

๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.t

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

ที่	รายการ	ผลการปฏิบัติ
๑	แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	ผลประเมินการควบคุมภายใน ของโรงเรียน ○ เป็นไปตามกำหนด ○ มีจุดอ่อนดังนี้
๒	แบบ ปอ.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมิน/ การประเมินความเสี่ยง/กิจกรรมการควบคุม/สารสนเทศและ สื่อสาร/การติดตามประเมินผล	ผลการประเมินโดยรวม.....
๓	แบบ ปอ.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการประเมินโดยรวม.....
๔	แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมิน องค์ประกอบการควบคุม ภายใน ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการประเมิน.....
๕	แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการควบคุม ภายใน ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.	ผลการปรับปรุง.....
๖	แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลและควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือ ข้อสังเกต)	ผลการสอบทาน มีข้อสังเกต

๔. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใดในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๓๑(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ย้ายจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒ นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

๑) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ

๒) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน ๓ ชุด และให้พยานลงนามรับรองอย่างน้อย ๒ คน

๓) นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๔) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน ๑ ชุด ผู้รับมอบงาน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ชุด

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไป จนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

๔.๑ การเงิน

ก. เงินที่เบิกตามงบประมาณรายจ่ายไม่หมด

แผนกการเงิน	รายการ			รวม
	เงินเดือน	ค่าใช้สอย	เงินอื่น ๆ	
๑.				
๒.				
๓.				
รวม				

ข. เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้ส่งคลัง

รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
๑.			
๒.			
๓.			
รวม			

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

รายการ	ตัวเงินที่มีอยู่ ในวันรับส่งงาน	รายการใบสำคัญ				หมายเหตุ
		ที่ยังไม่ได้ลงบัญชีจ่าย		ใบยืมหรือใบกู้		
		ฉบับ	คิดเป็นเงิน	ฉบับ	คิดเป็นเงิน	
๑. เงินโครงการอาหารกลางวัน						
๒.						
๓.						

๔.๒ พัสดุ

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ

๔.๓ อาคารสถานที่

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๔.๔ รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

๔.๕ หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

๑.๑)

๑.๒)

๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

๒.๑)

๒.๒)

๒.๓)

๔.๖ รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

๑.๑)

๑.๒)

๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

๒.๑)

๒.๒)

๒.๓)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

ปี.....

มีการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

๑. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๒. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๓. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๔. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๕. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุก

พรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

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

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

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง.....บาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สารสนเทศงานอาคารสถานที่
โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
๑	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
๒	การขอใช้สนามกีฬา		
	○ ฟุตบอล		
	○ วอลเลย์บอล		
	○ เปตอง		
	○ บาสเกตบอล		
	○ ตะกร้อ		
	○ อื่นๆ.....		
๓	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
๔	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
๕	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ.....		
	ขอใช้อื่นๆ		
	๕.๑		
	๕.๒		
	๕.๓		
	๕.๔		

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุด ได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
รองลงมา ได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
ต่ำสุด ได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
๙. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ ๔)

- ๑) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
 - ๑.๑) เป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น
 - ๑.๒) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
- ๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น
- ๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
 - ๓.๑) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า ๑๕ คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่
 - ๓.๒) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

๔) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

๔.๑) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น

๔.๒) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

๕) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น ที่ทางราชการรับรองในพื้นที่ ได้แก่ พระภิกษุสงฆ์ หรือผู้นับถือศาสนาที่ทางราชการรับรอง (ศาสนาที่ทางราชการรับรอง ได้แก่ พุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ - ฮินดู และซิกข์)

๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๑) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

๖.๒) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า ๓ แห่ง ในเวลาเดียวกัน

๗) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อผู้แทนองค์กรที่ผ่านการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรละ ๑ คน (ต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๗ ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกครั้งก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๒) เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๓) รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

สารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....ปี.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
๑	การประชุมคณะกรรมการฯ		
๒	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯในการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕		
๓	มติคณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติ แผนงาน โครงการ ○ แผนงาน โครงการ ○ ให้ความเห็นการย้ายครู/ผู้บริหาร ○ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ○ อื่นๆ ระบุ.....		

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๖) ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

สารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ที่	รายการ	รูปแบบเอกสาร	รูปแบบ Digital	หมายเหตุ
๑	สารสนเทศงานวิชาการ รหัส V V ๐๐๑ = V ๐๐๒ = V ๐๐๓ = V ๐๐๔ =			
๒	สารสนเทศงานบริหารบุคคล รหัส P P ๐๐๑ = P ๐๐๒ = P ๐๐๓ = P ๐๐๔ =			
๓	สารสนเทศงานบริหารงบประมาณ รหัส B B ๐๐๑ = B ๐๐๒ = B ๐๐๓ = B ๐๐๔ =			
๔	สารสนเทศงานบริหารทั่วไป รหัส G G ๐๐๑ = G ๐๐๒ = G ๐๐๓ = G ๐๐๔ =			

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสาน ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา

๒) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน

๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม

๕) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๘) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สารสนเทศงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
โรงเรียน.....ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รูปแบบเครือข่ายภายในโรงเรียน - แผนภูมิโครงสร้างบริหาร - ชุมนุม/ชมรม/สายชั้น			
๒	รูปแบบเครือข่ายภายนอก - โรงเรียนในกลุ่ม/อำเภอ/ในเขต สพท./ต่างเขต สพท. - หน่วยงานอื่น.....			
๓	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

การวางแผนการบริหารการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- ๒) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ
ปรับปรุง
- ๓) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนด
แนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุง ตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ
สถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
- ๕) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ และประเมินการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
- ๖) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร
สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายนามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน
- ๗) จัดทำรายงานและรายงานสารสนเทศฯ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

๓. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

๔. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนา

ของโรงเรียน ปี.....

จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน พบว่า

- คุณภาพด้านผู้เรียนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.๑.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๒.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๓.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๔.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๕.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๖.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๗.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๘.....	ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านครูผู้สอนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.๙.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๐.....	ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านผู้บริหารยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.๑๑.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๒.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๓.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๔.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๕.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.๑๖.....	ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่
 - มฐ.๑๗..... ตัวชี้วัดที่
 - มฐ.๑๘..... ตัวชี้วัดที่
- มีการจัดทำวิจัยในโรงเรียน จำนวน..... เรื่อง/ปี
- ร้อยละของครู.....ที่มีการจัดทำงานวิจัย

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๕) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๖) คู่มือหรือแนวทางการจัดการความรู้ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑๑.๑ การจัดระบบการบริหาร

- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามภารกิจที่เป็นพันธกิจ ทั้ง ๔ ด้าน ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
- ๓) ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนทราบ
- ๔) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- ๕) ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๑.๒ การพัฒนาองค์กร

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
 - ๒) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
 - ๓) จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - ๔) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - ๕) จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุตามมาตรฐานสายงาน
- ของสถานศึกษา

สารสนเทศการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
๑	จัดระบบการบริหาร - ออกแบบโครงแผนภูมิการแบ่งงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา - การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามภารกิจ ๔ งาน - ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ		
๒	การพัฒนาองค์กร - การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสมรรถนะครูและบุคลากร - พัฒนาครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน - จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน - จัดบรรยากาศ วัฒนธรรมการทำงาน ของโรงเรียน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ - จัดสวัสดิการ แรงจูงใจให้บรรลุตามมาตรฐาน		
๑	แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ ประจำปี กลยุทธ์..... ได้แก่ - - - -		
๒	มีโครงการ กิจกรรม สอดคล้องนโยบาย มาตรฐาน เป้าหมาย จำนวน.....โครงการ.....กิจกรรม		
๓	มีการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ จำนวน.....ครั้ง		
๔	วิเคราะห์ ID Plan ของครู พบว่า สมรรถนะใดที่ครูต้องการพัฒนา		
	สูงสุด.....		
	รองลงมา.....		
	ต่ำสุด.....		
๕	ผลการประเมินความพึงพอใจของครูในการบริการอำนวยความสะดวกในการทำงาน.....		
๖	บรรยากาศ วัฒนธรรมการทำงาน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับ.....		
๗	การจัดสวัสดิการ แรงจูงใจ ให้แก่ครู ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ.....		

สารสนเทศการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียน..... ปี.....

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ การวัดผล การปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วม			
๒	สร้างความเข้าใจในการประเมิน			
๓	สร้างเครื่องมือในการประเมิน			
๔	ประเมินการปฏิบัติงาน นำผลมาพัฒนางาน			
๕	บันทึกความดี			

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้าง

และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

- ๓) สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
- ๔) สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน
- ๕) ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
- ๖) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผล

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของ

สถานศึกษา

- ๓) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา รวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
- ๖) ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. สำรวจ ศึกษา สภาพความต้องการด้าน IT ปัจจุบันต้องการ ได้แก่
๒. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการ ได้แก่
๓. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่
๔. จำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยี
 - Hard ware จำนวน ใช้การได้..... ชำรุด.....
 - Soft ware จำนวน ใช้การได้..... ชำรุด.....
๕. บุคลากรมีความรู้สามารถ
 - ใช้คอมพิวเตอร์..... คน
 - ซ่อมบำรุงรักษา..... คน
๖. การประเมินการใช้ IT ของโรงเรียน
 - ☐ คุ้มค่า
 - ☐ ไม่คุ้มค่า
 - ☐ ควรพัฒนา.....

การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
- ๒) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย

- ๓) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์
- ๔) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๖) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
- ๗) ติดตาม ประเมินผล

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ
- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย
- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง
- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

๒) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น

๓) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล

๔) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

สารสนเทศด้านส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของ
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
โรงเรียน..... ปีการศึกษา

- การประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิ/หน้าที่.....ครั้ง/ปี
- ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่ฯ ส่งเสริม พัฒนา ความสามารถจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนครั้ง/ปี
- สนับสนุนบิดา มารดา ผู้ปกครอง ให้รู้เรื่องการดูแล.....ครั้ง/ปี
- มีผู้ปกครองจัด HOME SCHOOLคน ระดับชั้น.....
- มีการอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆ กับผู้ปกครอง.....ครั้ง/ปี

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม

๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๖) ประเมินผลการดำเนินการ

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น
โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

กลุ่มการบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนพานพร้าว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

