

มาตรฐานการบริการ
งานสารบรรณและสารสนเทศ
โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาทำ(ปทุมธรรมโชติ)



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

คำนำ

เอกสาร “คู่มือการจัดทำงานสารบรรณในสถานศึกษาและสารสนเทศ” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนในด้านสารสนเทศและงานธุรการซึ่งมีภารกิจหลัก 4 ด้านประกอบด้วยงานวิชาการ งานการบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณและงานการบริหารทั่วไป สำหรับเอกสารเล่มนี้เป็นงานด้านการบริหารงานทั่วไปสารบรรณ ประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบ การควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสารธารณะ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณและบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การ ส่งเสริมสนับสนุนการประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่ จัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงาน ควรรู้แนวปฏิบัติราชการ

โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาทำหวังว่าจะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามที่สังคม คาดหวังได้ในที่สุด

โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาทำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
งานบริหารทั่วไป	
1. งานสารบรรณ	1
2. งานธุรการทั่วไป	33
- การกำหนดเวลาท างานและวันหยุดราชการ	33
- การเปิดและปิดสถานศึกษา	33
- การชักธงชาติ	34
- การสอบ	34
- การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา	35
- การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คาปรึกษา	40
- การลงโทษนักเรียน	40
- ความสัมพันธ์กับชุมชน	43
3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	47
4. การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ	65
5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา	72
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	80
7. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	84
8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	86
9. การวางแผนการบริหารการศึกษา	89
10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน	90
11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	92
12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	95
13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	96
14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	103
15. การประชาสัมพันธ์	105

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	107
17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น	109
18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	111
19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน	113
บรรณานุกรม	115

อำนาจหน้าที่และภารกิจของโรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาทำ



งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบ การควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณและบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม อันที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานธุรการทั่วไป
2. งานทะเบียน
 - 2.1 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.2 การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - 2.3 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - 2.4 การจัดระบบการควบคุมภายใน
3. งานอาคารสถานที่
4. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
5. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
7. การวางแผนการบริหารการศึกษา
8. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร

อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อหาความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน

หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคล ภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิดคือหนังสือภายนอกหนังสือภายในหนังสือประทับตราหนังสือสั่งการหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑที่ใช้สำหรับหนังสือราชการกำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 74 และ ข้อ 75 ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว หน้า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 X 297 มม. พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑตุ้มที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอกใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1.1 ที่
- 1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 1.3 วันเดือนปี
- 1.4 เรื่อง
- 1.5 คาขึ้นต้น
- 1.6 อ้างถึง(ถ้ามี)
- 1.7 สิ่งส่งมาด้วย(ถ้ามี)
- 1.8 ข้อความ(เนื้อหาของหนังสือ)
- 1.9 คำลงท้าย
- 1.10 ลงชื่อ
- 1.11 ตำแหน่ง

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1.1 ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อโต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

2) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติหรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3) เป็นข้ออ้างอิงเมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

4) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปี ปฏิทินหนึ่งตัวอย่างเช่น

ที่ศธ 04286.091/11

ศธ รหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

04286.091 เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 1

และเลขโรงเรียน

11 เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียน

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

1) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

2) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก(ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัดการลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือเนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)

3) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

1.3 วันเดือนปี

1) ให้ลงตัวเลขของวันที่

2) ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า

4) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตัวอย่างเช่น

1.4 เรื่อง

1) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัดและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

2) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

1.5 คำขึ้นต้น

1) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ

2) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่น

กราบเรียนประธานองคมนตรี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน นางสาวอำพร ศรีชานา

นมัสการ เจ้าคณะจังหวัดพิจิตร(สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

3) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่งและชื่อเช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 1 ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

1.6 อ้างถึง(ถ้ามี)

1) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

2) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเลขที่หนังสือและวันเดือนปี ที่ออกหนังสือเชิญ

1.7 สิ่งส่งมาด้วย(ถ้ามี)

1) ให้ลงชื่อเอกสารของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

2) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือและวันเดือนปี ที่ออกหนังสือพร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วนเนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ข้อความเหตุเป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบหาหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรมุ่งขึ้น
- 2) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามีความสำคัญเพราะเนื้อหาจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร
- 3) บทสรุปเป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้ายเน้นเพื่อให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอย่างไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น
ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.9 คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

1.10 ลงชื่อ

- 1) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คานาหน้าชื่อวานาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

2) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1.11 ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กรณีรองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษโรงเรียน.....

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

1.13 โทร.

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

โทร. 02-978-3851

โทรสาร 02-978-3851

E- mail : watradsudthutun.ptt1@gmail.co

1.14 สำเนาส่ง(ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้อัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. 02-978-3851

โทรสาร 02-978-3851

E- mail : watradsudthutun.ptt1@gmail.co

นายกเทศมนตรีตำบลบางหลวง สำนักงานเทศบาลตำบลบางหลวง

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือครุฑในหนังสือราชการมักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี2ขนาด คือ

- 1) มาตรฐานของครุฑภายนอกคือขนาดตัวครุฑสูง3เซนติเมตร
- 2) มาตรฐานของครุฑภายในคือขนาดตัวครุฑสูง1.5 เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก (

ตามระเบียบข้อ๑๑)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ที่ศธ /

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



โรงเรียน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คาขึ้นต้น).....

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายในใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันกำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 2.2 ที่
- 2.3 วันเดือนปี
- 2.4 เรื่อง
- 2.5 คำขึ้นต้น
- 2.6 ข้อความ(เนื้อหาหนังสือ)
- 2.7 ลงชื่อ
- 2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

2.1 ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

2) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรมหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1 กลุ่มอำนวยการ โทร.)

2.2 ข้อความ(เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วนข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุหรือความเป็นมาของเรื่อง
- 2) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงานหรือผลจากเหตุ
- 3) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

2.3 ทำหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคาลงท้าย เช่น
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ๑๒)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่.....

เรื่อง.....

(คาขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยอกำกับตราการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ระหว่าง ส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 กับนาย.....ในการใช้หนังสือ ประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียด

เพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

3.1 ที่ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกข้อ(1)

3.2 ถึงให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตราไม่ใช้คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใส่ หนังสือประเภทนี้หรือไม่

3.3 ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความ พอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

3.5 วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออก หนังสือเช่น 19 ตุลาคม 2562

3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ข้อ72

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับตู่ลงมาอีกหนึ่งบรรทัดจากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

3.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน ตู้สาขา(ถ้ามี)ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์(ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ14)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิดได้แก่คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายกำหนดให้ใช้ กระดาษตราครุฑซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ(คำสั่ง)มีดังนี้

- 1) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งโรงเรียนวัด.....

- 2) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 1/2562

- 3) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- 4) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความ ที่สั่ง และวันใช้บังคับ

- 5) สั่ง ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

- 6) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

- 7) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

4.2 การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3) ชุกรการโรงเรียนดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่เรื่องและผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- 6) สำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

เลข ทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วัน ลงทะเบียน

ตัวอย่าง เช่น

เลข ทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	สั่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วัน ลงทะเบียน
1	2563	1/2563	การอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ	30 ธค 2559		โรงเรียน	1 มค 2563

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิดได้แก่ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) คือ

- 1) ประกาศ
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
 - 2) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
 - 3) ข้อความ
ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
 - 4) ประกาศ ณ วันที่
ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
 - 5) ลงชื่อ
ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - 6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ)
ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- *** ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็นแจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง
- 6.2 รายงานการประชุม
- 6.3 บันทึก
- 6.4 หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) คือ

6.1 หนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ 24)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ศธ/

ส่วนราชการ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

6.2 รายงานการประชุม คือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา.....

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

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

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการเช่น ภาพถ่าย फिल्मหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการมีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสาร หลักฐานในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- 3) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้
- 4) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญหาย
- 5) การเขียนข้อความที่ปกหน้าปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือนให้เขียน พ.ศ.

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

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

6) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตาแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

7) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน

8) ลงสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกดำเสมอ หากเขียนผิดพลาดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยหมึกแดง ลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่งทุกครั้งที่ยื่นเล่มใหม่หน้าแรกต้องบันทึก ประวัติย่อโรงเรียนได้ประกอบด้วย การก่อตั้งเมื่อใด สอนชั้นใดบ้าง สถิติครูนักเรียน รายชื่อผู้บริหาร โรงเรียน อาคารเรียนมีกี่หลัง เป็นต้น

9) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษา บันทึกไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

10) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

11) หน้าที่หนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

12) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

13) ถ้าเหตุการณ์ปกติควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติครุมาทาการสอน.....คน ไม่มา.....คน นักเรียนมาเรียนคิดเป็น ร้อยละ..... (นาย/นาง).....เป็นครูเวรประจำวัน

14) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึก สมุดหมายเหตุรายวัน

15) วันหยุดต่างๆ บันทึก(ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปี1วันด

(ลงชื่อ).....

16) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ปิดภาคเรียนภาคตัดปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

17. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอแม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษ เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์2เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับ
ปิดหน้าปก ดังนี้

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

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติศาสนา มีสิทธิเขียนรายการแสดงความคิดเห็น
ลงในสมุดเยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันได้ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิเขียน
รายการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวน
หรือรายการนั้นๆ ไว้ด้วยในช่องหมายเหตุผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะนอกเหนือจากสมุดหมายเหตุ
รายวันเพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจนและมีความต่อเนื่อง 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 ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึก
สั่งการใดๆ ไว้ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ทราบภายใน 7 วัน

นอกจากหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้อง
ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติหรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น
3 ประเภท คือ

- 1) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

1) ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือปกปิดลับลับมากลับที่สุดโดย
กำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนกหัวหน้ากองและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้
มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับการส่ง การเก็บรักษา
จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

2) ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มีด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายใน
กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนด
ชั้นได้

3) ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น
ผู้ร่างหนังสือหลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

4) ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์
ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการจัดพิมพ์ 3 ฉบับ ประกอบด้วยฉบับจริง
สำเนาฉบับ และสำเนา

- 5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทาน ความถูกต้องของการพิมพ์ตรวจทานเพื่อความสะดวกถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
- 6) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย
- 7) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วจะตามหนังสือนั้น ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้
- 8) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือสำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา คู่ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ตรวจทาน
เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจเรื่องผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการคือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึกสาร ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

- 2) เรื่องที่มีกฎหมายข้อบังคับระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือเจ้าหน้าที่ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

- 1) เรื่องลับให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2517
- 2) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วละรีบเสนอขึ้นไปทันที
- 3) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสู่การพิจารณาหรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

- 1) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่องแต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันก็ได้

2) การจัดหนังสือเสนอให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบ การพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณาจากผู้ทำเรื่องขอ นำเรื่อง เสนอด้วยตนเองก็ได้ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบ การพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

4) เรื่องหนังสือฝากเสนอคือเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติ ของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชี เป็นหลักฐานไว้เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วยผู้รับฝาก จะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

5) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอเรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับเมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึก หลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุดและเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ความเห็นที่ผ่านขึ้นมามีตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้น มาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึงหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามาและจัดเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด
 - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2) วันที่ให้ลงวัน เดือนปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ รับที่..... วันที่ เวลา

ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

[illegible]

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน
- 2) งานธุรการโรงเรียนตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้างก็จะเสนอให้แก้ไข
- 3) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน
 - 3.2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 3.3) ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ 04127/145
 - 3.4) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - 3.6) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - 3.7) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
- 4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
- 5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ดังต่อไปนี้
 - 5.1) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียนโดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง
 - 5.2) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

[illegible]

การเก็บรักษายืมและทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

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

1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- 1) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
- 2) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
- 3) แฟ้มรอตอบ- รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภทและมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายในจึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็วและให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

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

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ทำยรรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P 1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P 2 กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

แฟ้มที่	รหัสแฟ้ม	เรื่อง	หมายเหตุ
1	P 1/1	P 1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร การประชุม อบรม สัมมนา	
2	P 1/2	การศึกษาดูงานของข้าราชการครู	

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) ประทับตราห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
- 2) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราเก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
- 3) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น
 - 3.1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - 3.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - 3.3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชุมชนธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติ หลักฐาน

หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5) หนังสือที่เป็นธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุ ครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปวันแต่

-

หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ3 ขึ้นไป)

2) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

2. งานธุรการทั่วไป

2.1 การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา

พ.ศ. 2547

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกระทรวงระเบียบ

ศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น. เป็นเวลาทำงานตามปกติโดยมีวันหยุดราชการประจำปี ๓ วัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ทั้ง

- 3) วันที่สถานศึกษาการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

2.2 การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ 15 พฤษภาคมของปี ถัดไปเป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

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

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

2.3 การชักธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษาเพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชักธงชาติขึ้นและลง ดังต่อไปนี้

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

สถานศึกษาใดมีความจำเป็นไม่อาจจะชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมา โดยเร็วให้อยู่ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

2.4 การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติ ต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- 2) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ
- 3) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้สอบไม่สมบูรณ์
- 4) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี
- 5) ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

2.5 การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา. 2548

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารีและการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2) หากการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ และต้องทนายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้สั่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตน นักเรียน/นักศึกษา มีจ านวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน

โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....

และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน

.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพา
นักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

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.....

เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณจังหวัด.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตาม

เส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....

และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษา
นอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

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

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้พานักเรียน/นักศึกษา.....มีจ คานวนและครู/อาจารย์ควบคุม....
คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณจังหวัด.....

โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตาม
 เส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึง
 สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย
 ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกรายงานการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

[illegible]

ปี การศึกษา.....มีการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา.....ครั้งร้อยละ.....ของนักเรียนทั้งหมด

นักเรียนร้อยละ.....ของโรงเรียน ได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกระบบการศึกษา

งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น.....บาท

2.6 การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ ประกาศ ค. สิ่งที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ

และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน

นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548 กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า

กิจกรรมที่มุ่งช่วยงานแนะแนวการให้คำปรึกษา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรม แก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาท ในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษา ด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแล อย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา
- 2) สืบสวน เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำความผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนา และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำความผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทาง แก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 4) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรงโดยมี แผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ
- 5) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน
- 6) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.7 การลงโทษนักเรียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี 5 สถาน ดังนี้

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

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 4.1)

ทาคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทาความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

4.2) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

4.3) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟูซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

- 5) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทาได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

5.1) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงกว่าปกติอันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น

5.2) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

5.3) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

5.4) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาความเห็นชอบของสโทยานักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

สารสนเทศงานสารบรรณ

ของโรงเรียน.....

ปี พ.ศ.

[illegible]

2.8 ความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการดำเนินงานของบุคคล ในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้ง ครูอาจารย์ทุกคน ยอมจะดำเนินงานในการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น ศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วม กิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ หรือเป็นคนเก่ง คนดีได้เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้หา ความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้หรือ การเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ยอมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่นๆ อย่างบูรณาการกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือเป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้ถ้าหากคุณครู จะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหการศึกษาได้อย่างดีโดยในการสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

1) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกปารักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้วผู้สอน จะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลผู้เรียนนำความรู้ไปใช้หรือไม่อย่างไร อีกด้วย

2) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้คือ

2.1) ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เช่น ในชุมชน มีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็น วิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษา ไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

2.2) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์วัสดุครุภัณฑ์จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงิน จากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชนเพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียน ที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์โรงพิมพ์ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน

ขอบริ จากข่าวสารผัก ผลไม้ ไข่ไก่จากประชาชนในชุมชน เพื่อนามาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียน
 ในสถานศึกษา เป็นต้น

3) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

3.1) จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอน
 ตัดกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า
 การทำอาหาร ทานขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแกะและซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

3.2) ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ประชาชนในชุมชน
 เช่น ความรู้เกี่ยวกับอาหาร ยา รักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่างๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่างๆ การรักษาโรค
 แบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจากยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่เกษตรกรรมทางเลือก
 เป็นต้น

3.3) จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา
 ทำหออกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้ นำไปใช้ในชีวิต
 ประจ าวนได้หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้
 โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์เช่น ขุดลอกคูคลอง
 ที่ตื้นเขิน ขุดคูระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทาความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

4) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชน
 ในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

5) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไป
 แนะนำผู้เรียนหาแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด
 ร่วมงานมงคลในชุมชน เป็นต้น

6) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา
 อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
 หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

7) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
 วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปี การศึกษา เป็นต้น

8) การรายงานผลการเรียนและอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวัน
 หรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติสุขภาพ และอื่นๆ

9) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ข้อย่อย ดังนี้

9.1) ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครูอาจารย์จากสถานศึกษาอื่น ศิลปินพื้นบ้าน ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคาปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ค มรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

9.2) ทรัพยากรวัสดุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ สื่อทัศนูปกรณ์สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

9.3) ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุสัตว์ป่า สมุนไพร ซึ่งจะนำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

9.4) ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วัฒนธรรม ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุประเพณีต่างๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้ ในลักษณะให้ครูอาจารย์นิสิต นักศึกษา นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมโดยตรง จัดนิทรรศการ การศึกษาหาข้อมูล เพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

10) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็น ส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติอยู่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้าน นักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของ ชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วน ปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

10.2) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดีทักทาย พูดคุย แนะนำ ข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3) การมีโอกาสดังได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน.....

.

ปี การศึกษา.....

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
1. การให้บริการพัฒนามชุมชน 1.1 สอนนักเรียนน าคความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน - ยาเสพติด (ลด ละ เลิก)อบายมุข - เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี - การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์ - การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม 1.2 การให้บริการอาคารสถานที่เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน 1.3 การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ) 1.4 การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน 2. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน 2.1 เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร 2.2 ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ 2.3 การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ 2.4 การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ		

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

3. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้างล่าง

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

พ.ศ. 2544

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
- 2) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำ รายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
- 4) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 6) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
- 7) รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตั้งแต่บัดสิ้นสุด 30 กันยายน 2552 เป็นต้นไป**

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นใหม่สรุปสาระสำคัญดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอัตรากำลังการบริหารจึงถือเป็นหน่วยรับตรวจ โดยมีกลุ่ม/งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นหน่วยงานย่อย

2. รูปแบบการจัดทารายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 มีดังนี้

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

ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องจัดทารายงานระดับส่วนงานย่อยและผลการประเมินในระดับส่วนงานย่อยมาประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ

บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป ซึ่งสถานศึกษาต้องนำเสนอ แบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่30 ธันวาคม ของทุกปี

3. ให้ส. นก. นเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๑5 ๖ เน้นการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคฉบับเดียว

ขั้นตอนการจัดทารายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
2. นำแบบ ปย.3 (ปี 75) มาติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้แต่ละ สพป./สถานศึกษา พิจารณาออกแบบการบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม)
3. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่อย่างไร แล้วบันทึกลงใน แบบ ปย.1
4. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) (สพป./สถานศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม)
5. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ-4 แล้วให้หาความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ตาม ข้อ 2 และความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และ 4 มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วบันทึกลงในแบบ ปย.2

หน่วยรับตรวจ (สพป./สถานศึกษา)

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

หมายเหตุ1. ให้ สพป. และสถานศึกษา ถือเสมือนเป็นหน่วยรับผิดชอบ

2. แบบรายงานที่ สพป. และสถานศึกษา จะต้องส่ง สดง./สดง. ภูมิภาค คือ แบบ ปอ.1 ส่วนแบบ ปอ.2 และแบบ ปอ.3 เก็บไว้ที่หน่วยงาน
3. การจัดส่งรายงาน (เฉพาะ ปอ.1) มีแนวทาง ดังนี้
 - 3.1 สถานศึกษาจัดส่งรายงานให้สดง./สดง. ภูมิภาค แล้วส่งมาให้ สพป.ทราบ
 - 3.2 สพป. จัดส่งรายงานให้สดง./สดง. ภูมิภาค แล้วส่งมาให้ สพฐทราบ.
4. สพป. ไม่ต้องประมวลรายงานของสถานศึกษา
5. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ

ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือนพ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษา
ทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต
ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่ง รวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าว เห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... ส
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....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

1.

.....

.....

2.

.....

.....

อธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

2. ผู้รับรายงาน ได้แก่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ
และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ถ้ามี)

3. วรรคแรก

- ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจกำหนด

4. วรรคสอง

- สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด

มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่

5. ผู้รายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงานได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยง ที่มีอยู่ (2)	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง การควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์(2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์(3) กวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์(5) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.....

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ค อธิบายรายงานแบบ ปย.1

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

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่30 เดือนกษายันน์ พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือวันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปี ปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ทั้งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์(2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎหมายที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์(2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ☐ การกำหนด/ส่งอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☐ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☐ ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ☐ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนวณต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่มีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ☐ ด้านการดำเนินงาน $Operation() = O$
 - ☐ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน $Financial(Reporting) = F$
 - ☐ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ $Compliance ฯลฯ() = C$
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์(4)

9. คอลัมน์(6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธิตาเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

**รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)**

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติตามอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในได้ปฏิบัติตามอย่าง
สมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
ส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ให้ท าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th

สารสนเทศด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
โรงเรียน.....

. ปี การศึกษา.....

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

4. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องอ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

1) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุชัด ได้รับส่งจนกระทั่งผู้ใดกับผู้ใดในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

2) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 31(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับ วาจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่ง ในหน้าที่ราชการ

1) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ

2) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน 3 ชุด และให้พยานลงนามรับรองอย่างน้อย 2 คน

3) นาเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

4) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน 1 ชุด ผู้รับมอบงาน 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ชุด

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อยตามรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

(ผู้ส่งมอบงาน)

(ผู้รับมอบงาน)

(พยาน)

(พยาน)

4.1 การเงิน

ก. เงินที่เบิกตามงบประมาณรายจ่ายไม่หมด

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

ข. เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้ส่งคลัง

รายการ	จ ำนวน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
1.			
2.			
3.			
รวม			

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

รายการ	ตัวเงินที่มีอยู่	รายการใบส คัญ		หมายเหตุ
		ที่ยังไม่ได้ลงบัญชี	ใบยืมหรือใบกู้	
		ในวันรับส่งงาน		
		ฉบับคิดเป็ นเงิน	ฉบับคิดเป็ นเงิน	
1.เงินโครงการอาหารกลางวัน				

4.2 พัสด

ที่	รายการ	รหัส	จ านวน	หมายเหตุ

4.3 อาคารสถานที่

1)

2)

3)

4)

4.4 รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ- ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

4.5 หนังสือราชการที่ด าเนินการค้าง

- 1) เรื่องปกติจ านวน.....เรื่อง คือ
 - 1.1)
 - 1.2)
 - 1.3)
- 2) เรื่องด่วน จ านวน.....เรื่อง คือ
 - 2.1)

2.2)

2.3)

4.6 รายงานที่กําลังดำเนินการค้างอยู่

1) เรื่องปกติจ านวน.....เรื่อง คือ

1.1)

1.2)

1.3)

2) เรื่องด่วน จ านวน.....เรื่อง คือ

2.1)

2.2)

2.3)

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ผู้รับมอบงาน

)

พยาน

)

พยาน

)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อยรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

ผู้ส่งมอบงาน

)

(

ผู้รับมอบงาน

)

(

พยาน

)

(

พยาน

)

(

ปี

มีการรับ- ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

1. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....
2. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....
3. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....
4. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....
5. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ5 การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ
ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ
เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทางอน
ติงในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็น สถานที่ยุทธการบุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วย
วัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่องพียงหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น
ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้อง
ไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุก
พรรคการเมือง

ข้อ6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ซึ่งจะไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ5.7จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแล
ของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้เป็ นอ านาจ
ของผู้อานวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อานวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามทีระบุ
ไว้ในข้อ5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้พื้นที่

ข้อ9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้
อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
ข้อ10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณากเว้นค่าบำรุงได้และส่งเงิน
ค่าบำรุงเข้าเป็ นเงินบ รุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบค ำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

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

อ าเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ

..... ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง..... บาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์งาน..... บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดอันเป็นการผิดระเบียบวินัยให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นค าขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สารสนเทศผลงานอาคารสถานที่

โรงเรียน.....

...

ปี การศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
2	การขอใช้สนามกีฬา ○ ฟุตบอล ○ วอลเลย์บอล ○ เปตอง ○ บาสเกตบอล ○ ตะกร้อ ○ อื่นๆ.....		
3	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
4	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
5	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ.....		

ขอใช้อื่นๆ

5.1

5.2

5.3

5.4

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุดได้แก่รายการ..... ครั้ง/ปี
รองลงมาได้แก่รายการ..... ครั้ง/ปี
ต่ำสุดได้แก่รายการ..... ครั้ง/ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชยณรงค์ พูลมี)

ผู้อำนวยกาโรงเรียนวัดท้ายเมือ

โรงเรียนวัดท้ายเมือ

โทร. ๐๓๒-๓๒๑๙๖๐

โทรสาร. ๐๓๒-๓๒๘๗๙๑

(กลุ่มอ นวยการ)



คำสั่งโรงเรียนวัดท้ายเมือง

ที่ 44 /2562

เรื่อง การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการรักษาสถานที่ราชการ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท้ายเมือง
จึงสั่งแต่งตั้ง เวนรักษาการณ์สถานที่ราชการโรงเรียนวัดท้ายเมือง ในวันหยุดราชการ สิงหาคม เดือนมพ.ศ.
2562 ดังนี้

วันที่อยู่เวร	รายชื่อผู้อยู่เวรกลางวัน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
4,18 สิงหาคม 2562	นางสาวชนันท์ เตียเสมอเชื้อ		
10,24 สิงหาคม 2562	นางกอบแก้ว ทองจีน		
11,25 สิงหาคม 2562	นางนุชนารถ ศรีสุขใส		
12,31 สิงหาคม 2562	นางสาววัลภา อังกุลวิโรจน์		

3,17 สิงหาคม 2562	นางปฐมพร เชื้อสมุทร		
-------------------	---------------------	--	--

วันที่อยู่เวร	รายชื่อผู้อยู่เวรกลางคืน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1 - 31 สิงหาคม 2562	นายศิลป์ ชัย เจิตสกุล		

วันตรวจเวรกลางคืน	รายชื่อผู้ตรวจเวร	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1 - 31 สิงหาคม 2562	นายชยณรงค์ พูลมี		

วันตรวจเวร	รายชื่อผู้ตรวจเวรกลางวัน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
3,12,24 สิงหาคม 2562	นางสาวชนันนัทธ์ เตี้ยเสมอเชื้อ		
11,31 สิงหาคม 2562	นางกอบแก้ว ทองจีน		
4,17,25 สิงหาคม 2562	นางสาววัลภา อังกูรวโรจน์		
10,18 สิงหาคม 2562	นางนุชนารถ ศรีสุขใส		

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่1 สิงหาคมพ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สำหรับวันหยุดราชการให้เวรกลางวันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา16.30 น.

ให้เวรกลางคืนปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึงเวลา 08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น ให้ผู้อยู่เวรยามและผู้ตรวจ

เวอร์ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ให้บันทึกเหตุการณ์ไว้ในสมุดเป็นหลักฐาน

ผู้อยู่เวรท่านใดไม่สามารถอยู่เวรตามกำหนด

ได้ให้บันทึกรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

สั่ง ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท้ายเมือง
(นายชนรงค์ พูลมี)

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

โรงเรียน.....

อ

.....

าเภอ

สพป. ราชบุรี เขต 1

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน	ผู้อยู่เวร	ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
...../...../..... เวลา..... ... น. ถึงเวลา..... ... น.	วันนี้ข้าพเจ้า..... และ..... .. ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการเพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สินของทางราชการ ปรากฏ ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ..... 		เวลา..... .. น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา..... .. น.

...../..... /..... เวลา..... ... น. ถึงเวลา..... ... น.	วันนี้ข้าพเจ้า..... และ..... .. ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏ ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา..... .. น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา..... .. น.
...../..... /..... เวลา..... ... น. ถึงเวลา..... ... น.	วันนี้ข้าพเจ้า..... และ..... .. ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏ ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ.....		เวลา..... .. น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา..... .. น.

6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้างล่าง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

ข้อ2 ในสถานศึกษาขนาดเล็ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจ านวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็น ผู้แทนผู้ปกครอง จ านวนหนึ่งคน
3. กรรมการที่เป็น ผู้แทนครู จ านวนหนึ่งคน
4. กรรมการที่เป็น ผู้แทนองค์กรชุมชน จ านวนหนึ่ง คน
5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จานวนหนึ่งคน
6. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จานวนหนึ่งคน

7. กรรมการที่เป็น ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กร ศาส ในพื้นที่จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจ านวนหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจ านวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

9. ผู้อ านวยการนกรรมการและเลขานุการเป็

ข้อ4 คุณสมบัติเฉพาะ(กฎกระทรวงข้อ4)

1) กรรมการที่เป็น ผู้แทนผู้ปกครอง

1.1) เป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น

1.2) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสถานศึกษาหรือ อที่ปรี กษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญ
ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

2) กรรมการที่เป็ นผู้แทนครู

ต้องเป็ นครูซึ่งท าหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและกัม ม ารเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น

3) กรรมการที่เป็ นผู้แทนองค์กรชุมชน

3.1) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชนหรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกัน
ไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เป็ น

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีมีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

3.2) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสถานศึกษาหรือ อที่ปรี ษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษา

4) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

4.1) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น

4.2) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถานศึกษาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษา

5) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นที่ทางราชการรับรองในพื้นที่ ได้แก่พระภิกษุสงฆ์หรือผู้นับถือศาสนาที่ทางราชการรับรอง(ศาสนาที่ทางราชการรับรองได้แก่ พุทธคริสต์อิสลามพราหมณ์- ฮินดูและซิกข์)

6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสถานศึกษาหรือ อที่ปรี ษาหรือผู้เชี่ยวชาญผู้ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษา

6.2) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า 3 แห่ง ในเวลาเดียวกัน

7) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อผู้แทนองค์กรที่ผ่านการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์ละ 1 คน (ต้องเป็น นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ได้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร

มหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่ง สถานศึกษา
ตั้งอยู่

ข้อ5 ให้ผู้อํานวยการตํานานการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์ ข้อ7
ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับ

การแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

สารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียน.....

. ปี

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การประชุมคณะกรรมการฯ		
2	ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการฯในการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาได้แก่ 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5		
3	มติคณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติ แผนงาน โครงการ ○ แผนงาน โครงการ ○ ให้ความเห็นการย้ายครู/ผู้บริหาร ○ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ○ อื่นๆ ระบุ.....		

7. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค.า.สั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2548

- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
 - 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2548
- ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) สรรวจระบบและจัดหาทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่

เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

2) ออกแบบและจัดทำ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เชื่อมโยงข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

4) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารบริการและการประชาสัมพันธ์

6) ทาการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น
ระยะๆ

สารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ที่	รายการ	รูปแบบ เอกสาร	รูปแบบ Digital	หมายเหตุ
1	สารสนเทศงานวิชาการ รหัสV V 001 = V 002 = V 003 = V 004 =			
2	สารสนเทศงานบริหารบุคคล รหัสP P 001 = P 002 = P 003 = P 004 =			
3	สารสนเทศงานบริหารงบประมาณ รหัสB B 001 = B 002 = B 003 = B 004 =			
4	สารสนเทศงานบริหารทั่วไป รหัสG G 001 =			

G 002 =

G 003 =

G 004 =

8. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค.า.สั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

โรงเรียน.....

ปี

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

มีการดำเนินกิจกรรมของเครือข่ายภายใน.....

ครั้ง/ปี ภายใน..... ครั้ง/ปี

มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย.....

ครั้ง/ปี ภายใน..... ครั้ง/ปี

มีการให้ความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการและอื่นๆ.....

ครั้ง/ปี ภายใน..... ครั้ง/ปี

มีการให้ความร่วมมือ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ครั้ง/ปี ภายใน..... ครั้ง/ปี

สารสนเทศการวางแผนบริหารการศึกษา

.....

โรงเรียน . ปี การศึกษา.....

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

มีเป้าหมายในการยกระดับการพัฒนาคุณภาพ ในปี.....

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

ด้านครู ม.9 = ,ม.10 =

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

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ม.17 = ,ม.18 =

มีจุดเด่นเป็นแบบอย่างได้ด้านผู้เรียน, ด้านครู, ด้านผู้บริหาร, ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ได้แก่

ด้านผู้เรียน 1. 2. 3.

ด้านครู 1. 2. 3.

ด้านผู้บริหาร 1. 2. 3.

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ 1. 2. 3.

9. การวางแผนการบริหารการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

- 1) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ2).ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 2546 พ.ศ.
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 พ.ศ.
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- 5) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- 2) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
- 3) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการผดุงรักษา การพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดท าเป็น ข้อเสนอการจัดท า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ
- 4) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ภารกิจที่จำเป็นและนโยบาย ส าคัญ
- 5) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ และประเมินการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

6) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานาผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษารายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7) จัดทำ รายงานและรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

10. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

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

ขั้นตอนการด าเนินงาน

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการด าเนินตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์

และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ

2. ตั้งประเด็นหรือสมมุติฐาน เพื่อเป็ นแนวทางในการหาค าตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปร ของปัจจัยภายนอก(ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและด าเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

4. น าผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดท าแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนา

ของโรงเรียน.....ปี

จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการด าเนินงานพบ

- คุณภาพด้านผู้เรียนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.1..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.2..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.3..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.4..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.5..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.6..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.7..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.8..... ตัวชี้วัดที่.....

- คุณภาพด้านครูผู้สอนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.9..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.10..... ตัวชี้วัดที่.....

- คุณภาพด้านผู้บริหารยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.11..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.12..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.13..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.14..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.15..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.16..... ตัวชี้วัดที่.....

- คุณภาพด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมายได้แก่

มฐ.17..... ตัวชี้วัดที่.....

มฐ.18..... ตัวชี้วัดที่.....

- มีการจัดท ารว้จ้ยในโรงเรียนวน..... เรือง/ปี

- ร้อยละของครู.....ที่มีการจัดท างานว้จ้ย

11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องอ้าง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

11.1 การจัดระบบการบริหาร

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

11.2 การพัฒนาองค์กร

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- 2) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
- 3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 5) จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

สารสนเทศการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
1	จัดระบบการบริหาร - ออกแบบโครงแผนภูมิการแบ่งงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา - การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาตมภารกิจ 4 งาน - ประชาสัมพันธ์ประกาศ ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ		
2	การพัฒนาองค์กร - การจัดท ้อมูลสารสนเทศและสมรรถนะครูและบุคลากร - พัฒนาครูให้เป็ นไปตามมาตรฐานสายงาน - จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้เหมาะสมกบมาตรฐานการปฏิบัติงาน - จัดบรรยากาศ วัฒนธรรมการท งานของโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ - จัดสวัสดิการ แรงจูงใจให้บรรลุตามมาตรฐาน		
1	แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ ประจำปี กลยุทธ์..... ได้แก่ - - - -		
2	มีโครงการ กิจกรรม สอดคล้องนโยบาย มาตรฐาน เป้าหมาย จำนวน..... โครงการ.....กิจกรรม		
3	มีการประชาสัมพันธ์ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้อง สาธารณชน ทราบ จำนวน..... ครั้ง		
4	วิเคราะห์ID Plan ของครูพบฐ สมรรถนะใดที่ครูต้องการพัฒนา สูงสุด..... รองลงมา..... ต่ำสุด.....		
5	ผลการประเมินความพึงพอใจของครูในการบริหารอ ำนวยความสะดวกในการท างาน.....		%
6	บรรยากาศ วัฒนธรรมการท างาน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับ.....		

7	การจัดสวัสดิการ แรงจูงใจ ให้แก่ครู ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ.....	%
---	--	---

สารสนเทศการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียน..... ปี

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การวัดผล การปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วม			
2	สร้างความเข้าใจในการประเมิน			
3	สร้างเครื่องมือในการประเมิน			
4	ประเมินการปฏิบัติงาน นำผลมาใช้ในการพัฒนา			
5	บันทึกความดี			

12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค าสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 พ.ศ.
- 2) พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา 2546 พ.ศ.
- 3) มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขั้นตอนการด าเนินงาน
 - 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของงาน ตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
 - 3) สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
 - 4) สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงาน
 - 5) ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
 - 6) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผล
การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

1) พระราชบัญญัติก ศึกษารัฐชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.2545ศ.

2) หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนการด ำเนินงาน

1) ศึกษาความต้องการจาเป็นด้านเทคโนโลยีที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

2) วางแผนด ำเนินการน ำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บารุงรักษาและส่งเสริมสนับสนุน

ให้บุคลากรน ำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

5) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

6) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ส รวจ คึกษา สภพควมต้งการด้านITปัจจุบันต้งการ ได้แก.....
2. การน นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้บริหารจัดการ ได้แก.....
3. การนนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก.....
4. จ านวนอุปกรณ์เทคโนโลยี
 - Hard ware จ านวน ใช้การได้..... ช ารุด.....
 - Soft ware จ านวน ใช้การได้..... ช ารุด.....
5. บุคลากรมีความรู้สารณ
 - ใช้คอมพิวเตอร์..... คน%
 - ซ่อมบำรุงรักษา..... คน%
6. การประเมินการใช้IT ของโรงเรียน O
 - คุ่มค่า
 - O ไม่คุ่มค่า
 - O ควรพัฒนา.....

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานครู

มาตรฐานการปฏิบัติงานครูตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
การพัฒนา การจัด การเรียน การสอน	1. การเตรียม การสอน	1. ส ารวจความต้องการชุมชนในการจัดการเรีย การสอน 2. วิเคราะห์หลักสูตร 3. จัดท าหลักสูตร/สาระการเรียนรู้รายปี / รายภาค/จัดทำหน่วยการเรียนรู้ 4 . จัดท าแผนการจัดการเรียนรู้ 5 . กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล 6 . มีบูรณาการภายในกลุ่มสาระฯ และข้ามกลุ่มสาระ	1. แบบสรุปการส ารวจ เอกสาร/ภาพถ่าย 2. การวิเคราะห์ หลักสูตร 3. การจัดหน่วยการเรียนรู้ 4. แผนการจัดการเรียนรู้ 5. เกณฑ์การประเมิน 6. แผนการเรียนรู้แบบบูรณากา
	2. การวิเคราะห์ ผู้เรียน	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานผู้เรียน เป็นรายบุคคลอย่างเป็นระบบ 2 . วิเคราะห์และจัดกลุ่มตามความแตกต่าง ระหว่างบุคคล 3 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกิจกรรม . รม	1. ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียน เป็นรายบุคคล แผนการจัดการเรียนการสอน 2. น สำหรับผู้เรียนกลุ่มต่าง ๆ 3. รายงานผลการจัดกิจกรรม

	พัฒนาการเรียนการสอน	
3. การจัด การเรียน การสอน ที่เน้นผู้เรียน เป็น ส คัญ	1. การวิเคราะห์ค อธิบายรายวิชา 2. จัดทาแผนการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมการสอน ที่หลากหลาย 3. กิจกรรมการสอนมีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน 4 กิจกรรมกลุ่มเน้นกระบวนการคิด . ลงมือปฏิบัติ (คิดเป็น ทเป็น น) 5 . ให้นักเรียนเรียนรู้สู่โครงงาน 6 . กิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ ด้วยตนเอง(ศึกษา ค้นคว้า เพื่อหาค าตอบ ด้วยตนเอง) 7 . กิจกรรมสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม	เอกสารหลักฐานการวิเคราะห์ 1. ห ค อธิบายรายวิชา 2. แผนผังความคิดในการจัด กิจกรรม 3. แผนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็น ส คัญ 4. โครงงานนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงานครูตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
	4. สื่อการเรียนรู้ การสอน	1. ใช้อุปกรณ์สื่อ แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน 2 . ใช้สื่อภูมิปัญญาและสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3 . นักเรียนมีส่วนร่วมในการผลิตหรือจัดทำสื่อ การสอน 4 . จัดหาหรือผลิตสื่อ/อุปกรณ์ 5 . ทดลองการใช้สื่อฯ เพื่อหาคุณภาพของสื่อ 6 . นำสื่อฯไปใช้ 7 . รายงานการใช้สื่อฯ 8 . จัดระบบการใช้สื่อฯ	แผนผังความคิดเกี่ยวกับการ 1. ใช้ สื่อฯ/แหล่งเรียนรู้ 2. ทะเบียนสื่อและอุปกรณ์ บันทึกการใช้สื่อ/แหล่งเรียน 3. รู้ 4. รายงานและสรุปการทดลอง ใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ 5. ระบบการจัดเก็บสื่อ
	5. การวัดและ	1. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การวัด	1. แบบส ารวจความต้องการ

	ประเมินผล ตามสภาพจริง	และประเมินผล 2. จัดทำ เกณฑ์ประเมิน(Rubric)ไว้ชัดเจน ทุกขั้นตอน/ทุกหน่วยการเรียนรู้ 3 . ประเมินผลอย่างหลากหลายและครบ ทั้งด้านความรู้(K) ทักษะกระบวนการ(P) และเจตคติ(A) 4 . ครูนักเรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล	และกำหนดเกณฑ์การประเมิน น 2. เกณฑ์การประเมินที่ครบ ทั้ง K, P และ A 3. แบบประเมินของผู้เกี่ยวข้อง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อนนักเรียน
การพัฒนา ตนเอง	1. ศึกษา อบรม แสวงหาความรู้ เพื่อพัฒนา ตนเอง	1. เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา หาความรู้เพื่อพัฒนา การสอนอย่างสม่ำเสมอ 2. นำ ความรู้ที่ได้มาใช้ในการเรียนการสอน 3. เผยแพร่ความรู้หรือผลงานให้ผู้อื่น และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 4 ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของตนเอง . งบ 5 น . ผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอน ของตนเองต่อไป 6 . จัดทำวิจัยในชั้นเรียน	1. เกียรติบัตร หรือหลักฐาน การอบรม หรือการศึกษา หาความรู้ 2. เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ 3. แบบสรุปการประเมินตนเอง 4. รายงานผลการวิจัย

มาตรฐานการปฏิบัติงานครูตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
	2. ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่าง ที่ดี	1. เข้าสอนตรงเวลาและออกตรงเวลา 2. อุทิศเวลาการสอนเพิ่มเติม ดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง 3. ง่	1. แบบบันทึกการเข้าสอน แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม 2. ม 3. แบบส ารวจความคิดเห็น ของผู้เรียน

แบบประเมินผลการดำเนินงาน ตามมาตรฐานครู

.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชื่อ

● ● ● ● ●

รายการประเมิน	การปฏิบัติ		ระดับความพอใจ			
	มี	ไม่มี	4	3	2	1
ด้านการเตรียมการสอน						
1. ศึกษาหลักสูตรและคู่มือครูจนเข้าใจ ก่อนลงมือเตรียมการสอน						
2. ค้นคว้าและหาความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่จะสอนจากคู่มือ หนังสือหลายๆเล่ม						
3. ศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมในวิชาอื่นนอกเหนือจากวิชาที่สอน						
4. อ่านวารสารทางการศึกษา เช่น วารสารวิชาการ วารสารครูศาสตร์ปริทัศน์ ฯลฯ เป็นประจำ						
5. ศึกษาค้นคว้าเพื่อหาเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน						
6. มีการศึกษานโยบาย การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน						
7. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ก่อนจัดทำแผนการเรียนรู้						
8. วิเคราะห์ผู้เรียนก่อนจัดทำแผนการเรียนรู้						
9. จัดทำแผนการจัดการเรียนครบทุกหน่วย						

10. กำหนดเกณฑ์การประเมินครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน K/(P /A)
11. เตรียมวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอน กิจกรรมตามแผน ก่อนเข้าสอน
12. จัดทำแผนการเรียนรู้ครบทุกวิชา
13. มีการบูรณาการหลักสูตรภายในกลุ่มสาระฯ
14. มีการบูรณาการหลักสูตรข้ามกลุ่มสาระฯ

ด้านการสอน

15. ใช้วิธีการนำเข้าสู่บทเรียนที่น่าสนใจ
16. ใช้กิจกรรมที่หลากหลายที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจ
17. นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน
18. จัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (กิจกรรมกลุ่ม)
19. จัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการคิด (คิดวิเคราะห์คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์)
20. กระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี
21. ให้กำลังใจเมื่อนักเรียนปฏิบัติหรือตอบคำถามถูกต้อง
22. มอบหมายงานให้ผู้เรียนเหมาะสมกับศักยภาพ
23. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าเพื่อหาคำตอบด้วยตัวเอง

24. จัดกิจกรรมการสอนแบบโครงงาน

25. จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนโดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ทุกแผนการจัดการเรียนรู้

26. ใช้เวลาสอนอย่างเต็มเวลา

27. มีบันทึกผลการสอนทุกครั้ง

	การปฏิบัติ		ระดับความพอใจ			
รายการประเมิน	มี	ไม่มี	4	3	2	1
ด้านสื่อแหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์การสอน						
28. ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ในการเรียนการสอน						
29. ใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย (บุคคล สถานที่ วัตถุ เอกสาร)						
30. ใช้สื่อและอุปกรณ์ที่หลากหลาย						
31. ผลิตสื่อและทดลองการใช้						
32. บันทึกผลการใช้สื่อ และรายงานผลการใช้						
33. จัดหาทะเบียนสื่อ แหล่งเรียนรู้และสื่ออุปกรณ์						
34. จัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ						
ด้านการวัดและประเมินผล						
35. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การวัดผลประเมินผล						
36. จัดท าเกณฑ์การประเมินไว้ชัด จ ทุกขั้นตอน / ทุกหน่วยการเรียนรู้						

37. ประเมินผลอย่างหลากหลาย และครบทั้ง 3 ด้าน (K, P, A)

38. ครู ผู้เรียน ผู้ปกครองหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล

ด้านการพัฒนาตนเอง

39. เข้ารับการฝึก กอบรม ศึกษาหาความรู้พัฒนาการสอนสม่ำเสมอ						
40. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเรียนการสอน						
41. เผยแพร่ความรู้หรือผลงานให้กับผู้อื่น และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
42. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของตนเอง						
43. นำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอนของตนเอง						
44. จัดทาวิจัยในชั้นเรียน						
45. เข้าสอนตรงเวลา และออกตรงเวลา						
46. อุทิศเวลาการสอนเพิ่มเติม						
47. เอาใจใส่ดูแลผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง						

รวมความถี่

ร้อยละ

จุดเด่น :

.....
.....

จุดด้อย:

.....

..... ..

แนวทางการแก้ปัญหา :

.....

.....

.....

14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

- 1) พระราชบัญญัติก ศึกษาระดับชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.2545ศ.
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2532

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจการนักเรียน
 - 1.1) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน/โครงการอาหารเสริม(นม))
 - 1.2) งานแนะแนว
 - 1.3) งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.4) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.5) งานประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2) กำหนดแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- 3) ด าเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 4) ประสาน ติดตาม และประเมินผล
- 5) ปรับปรุงรายงานผล

สารสนเทศด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

..... ปี
โรงเรียน

ที่	รายการ	มี	ไม่มี
1	เข้าใจเห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจการนักเรียน ด้าน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย - ย - งานแนะแนว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บ าเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร - งานประชาธิปไตยในโรงเรียน - งานชุมนุม มีแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงาน		
2	น		
3	มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว		
4	มีการประสาน ติดตาม ประเมินผล		
5	มีการปรับปรุง รายงานผล		
1. รูปแบบการจัดโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน○ นร. น มาจากบ้าน รรท. สสมทบ ○ รร. จัดต าเนินการให้ร. ไม่ต้องนามา น้ำหนักนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน..... 2. คน ร้อยละ ส่วนสูงนักเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน..... 3. คน ร้อยละ			

นักเรียนได้รับการแนะแนวจากครูแนะแนวหรือครูประจำชั้น			
4.		ครั้ง/เดือน	
นักเรียนได้เข้าร่วมกีฬาและนันทนาการ			
5.		ครั้ง/เดือน	
นักเรียนได้เล่นกีฬา – กีฬา อย่างน้อย 1 อย่าง คิดเป็น			
6.	ฟุตบอล	%	
	วอลเลย์.....	%	
	ตะกร้อ	%	
	เปตอง	%	
	อื่นๆ	%	
7. นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี			
นักเรียนมีคารวะธรรม		คน.....	ปัญญาธรรมค
8.		 %	สามัคคีธรรม.....คน.....%ม น %
		สรุปรายงานผลการน	%%
9.	าไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระดับคุณภาพเพิ่ม.....	ลดลง.....คงที่.....	%

15. การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

- 1) พระราชบัญญัติก ศึกษาระงชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.2545ศ.
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2542

ขั้นตอนการด าเนินงาน

1) ศึกษาความต้องการจาเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสาร
ของชุมชน

- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาคูคณากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- 5) ด าเนินการประชาสัมพันธ์
- 6) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
- 7) ติดตามประเมินผล

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน.....

ปี การศึกษา

.

.....

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ - ตั้งเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - ประเมินผลรายงานผล			

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์..... โครงการ

- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย

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

- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์

1.

2.

3.

4.

- ผลการปฏิบัติประเมินอยู่ในระดับ.....

16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน
องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้างล่าง

1) พระราชบัญญัติ ศึกษาศาสนา พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551

3) กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในครอบครัว พ.ศ. 2547

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1) ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้ในการจัดการศึกษาของบุคคลที่

ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

2) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนา

ความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ เป็
นต้น

3) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู
และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล

4) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล
ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ

สารสนเทศด้านส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของ
 บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 โรงเรียน..... ปี การศึกษา

- การประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิ/หน้าที่.....ครั้ง/ปี
- ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่ฯ ส่งเสริม พัฒนา ความสามารถจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน
ครั้ง/ปี
- สนับสนุนบิดา มารดา ผู้ปกครองให้เรื่องการดูแล.....ครั้ง/ปี
- มีผู้ปกครองจัดHOME SCHOOLคน ระดับชั้น.....
- มีการอบรมให้ความรู้ต่นต่างๆ กับผู้ปกครอง.....ครั้ง/ปี

17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

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

ขั้นตอนการด าเนินงาน

- 1) ศึกษา รวบรวมและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสาน กบนัวยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- 2) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

- 3) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์ และสะดวกต่อการประสานงาน

- 4) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม

- 5) ประสานความร่วมมือกับนัวยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนา การศึกษาร่วมกัน

- 6) ประเมินผลการด าเนินการ

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วราชการภูมิภาคและท้องถิ่น
โรงเรียน ปี การศึกษา

- มีการสำรวจและกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องประสานกับหน่วยงานภูมิภาคและท้องถิ่น
เรื่อง.....ประสานกับหน่วยงาน.....
เมื่อ.....
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาเรื่อง.....
- มีการเตรียมเอกสาร เครื่องมือ ช่องทาง การประสานงานให้พร้อมได้แก่.....
เรื่อง.....หน่วยงาน.....
เมื่อ.....
- ปี..... มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก.....
เรื่อง.....

18. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค ที่เกี่ยวข้องข้าง

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

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการด าเนินงาน

1) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา

2) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ด าเนินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

4) จัดทํารายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ

5) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศด้านรายงานผลการปฏิบัติงาน

.....
 โรงเรียน .. ปี การศึกษา

ที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	จัดทำ การประเมินตนเองSAR รายงานหน่วยเหนือหรือสาธารณะชน			
2	นำ ผลประเมินไปใช้ในการพัฒนา			

19. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ค.ส.ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ ศึกษาศาสตร์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ในการดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- 3) วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ
 - 3.1) การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 3.2) การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน
- 4) ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานความพึงพอใจของบุคลากรให้ดำเนินการไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

6) ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นระยะๆ

สารสนเทศด้านการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน
โรงเรียน..... ปี การศึกษา

1. สภาพปัญหาพฤติกรรมนักเรียนได้แก่.....
2. แนวทางที่จะป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ผู้เหมาะสม ได้แก่.....
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมนี้ร้อยละ.....

บรรณานุกรม

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ส. น. ก. งาน ค. มี การ สรรหา และ การ คัด เลือ ก คณะ กรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2550.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ส. น. ก. งาน แนว ทาง การ กระจาย อ. น.า. จ. การ บริหาร และ การ จัด
การศึกษา ให้ คณะ กรรมการ ส. น. ก. งาน เขต พื้ น ที่ การ ศึกษา และ สถาน ศึกษา ตาม กฎ ระเบีย บ

ก. ำหนด หลัก เกณฑ์ และ วิธ ี การ กระจาย อ. น.า. จ. การ บริหาร และ การ จัด การ ศึกษา 2550 พ..

ศ. กรุงเทพมหานคร : ชุม นุ ม สห กรณ์ การ เกษ ตรี แห่ง ประเทศไทย จาก ตั. 2550.

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ส. น. ก. งาน ค. มี การ ฝึ ก อ. บ. ร. ม. ม. หลัก ส. ฐ. ร. งาน ร. ฐ. การ
ใน สถาน ศึกษา. นคร ส. ว. ร. ร. ค์ : รีม ปี ง การ พิมพ์ 2552..

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ส. น. ก. งาน ค. มี การ ฝึ ก บั ด ัง งาน ข. ำ. ร. ำ. ช. การ ศ. ฐ. กรุงเทพมหานคร :
ชุม นุ ม สห กรณ์ การ เกษ ตรี แห่ง ประเทศไทย จาก ตั. 2553.

สุ ภ. ร. ณั. ประ ดั บ แก้ว. งาน การ ประ ชุ ม. กรุงเทพมหานคร : บริษัท บ. พิธ การ พิมพ์ จาก ตั. 2531.

บริษัท ส. ก. ำ. ย. บั ก. ส. จาก ตั. ระ เบียบ ส. น. ก. น. ำ. ย. กรั ฐ. ม. น. ตรี ว่า ดั ้วย งาน สาร บ. ร. ณ. พ. ศ. 2526

(แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ 2) พ. ศ. ๒๕๔๘ : บริษัท พี. เอ็น. เค. แอนด์ ส. ก. ำ. ย. พ. ร. ี. น. ด. ัง. ส.
จาก ตั. 2549.

สม. เด. ช. สี. แสง. ค. มี การ ฝึ ก บั ด ัง งาน ข. ำ. ร. ำ. ช. การ ศ. ฐ. นคร ส. ว. ร. ร. ค์ : ห้าง หั น. ส่วน จาก ตั. รีม ปี ง. 2542.

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

โรงเรียนบ้านหนองหวาย, ส. น. ก. งาน เขต พื้ น ที่ การ ศึกษา ประถม ศึกษา อ. ตรี ราษฎร์ เขต 3 : ส. น. ก. งาน คณะ กรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน.<https://meensaim.files.wordpress.com/.../handbook2-e0b89ae0b8a3e0b8b4e0b8abe0b8b...>