



คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานโครงการห้องเรียนพิเศษ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจ	๑
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	๑
โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๔
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้	๔
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕
งานทะเบียน	๖
งานวัดผลและประเมินผล	๗
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๘
งานสื่อเทคโนโลยี	๘
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๙
งานนิเทศ	๑๐
งานแนะแนว	๑๑
งานห้องสมุด	๑๒
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการอื่น ๆ	๑๔
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๒๔



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลรอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและการวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

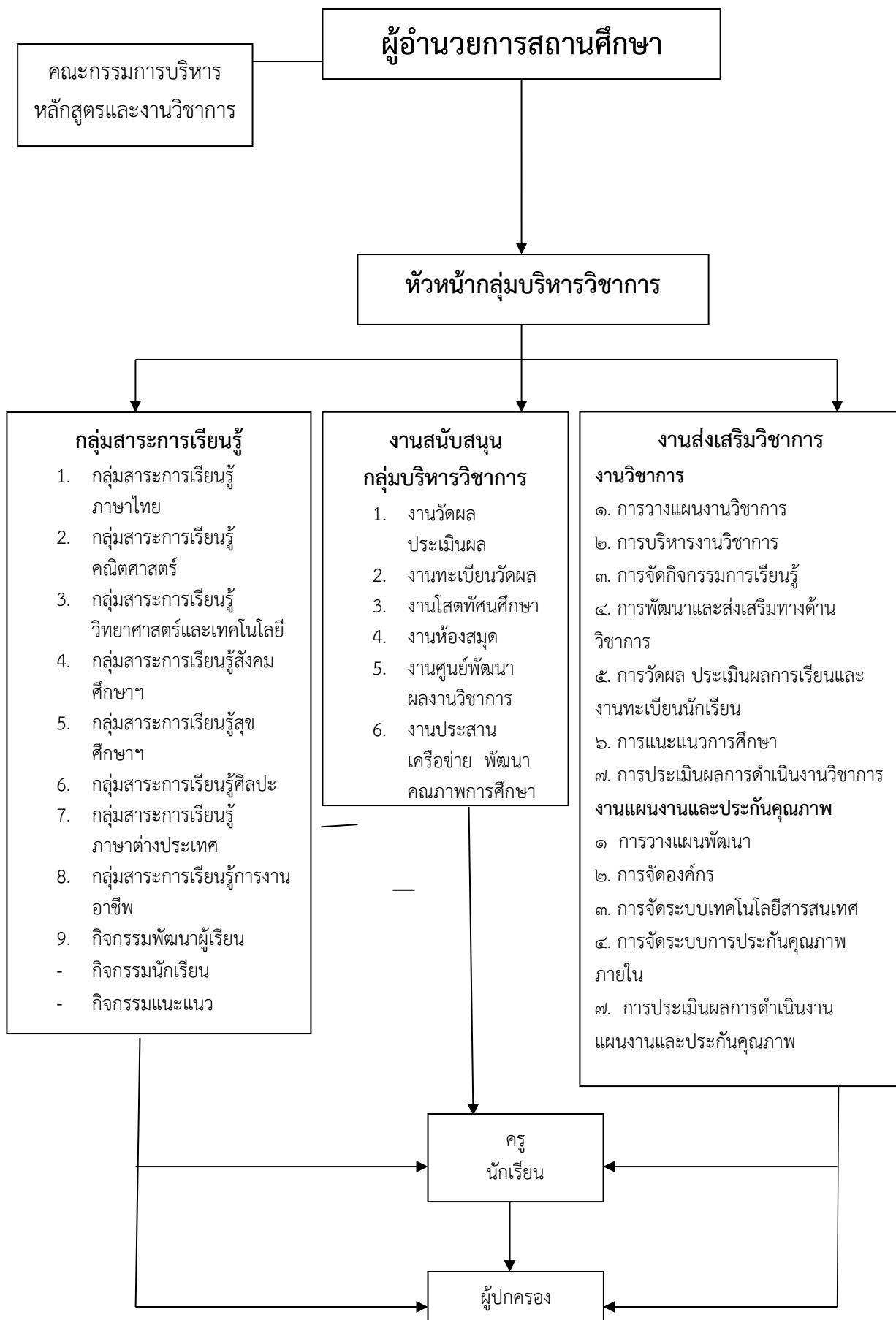
๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
๓. งานทะเบียน
๔. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้



๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. งานแนะแนว
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้



โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ





หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แลกเปลี่ยนสื่อเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน

- ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ



๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑ จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๑.๒ จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย
วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๔ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร
อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๕ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๖ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค
การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๗ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและ
สอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ

๑.๘ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯอย่างน้อย
เดือนละ ๑ ครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน
โดย

ให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)

๑.๑๐ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน

๑.๑๑ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการ
การเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๒ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียน
การสอน

๑.๑๓ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระ
รับผิดชอบ

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ
การ
เรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น
ภาคเรียน/ปี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ จัดทำโครงการ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกกลุ่มบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียน

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่เด็กนักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๔. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๖. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ควบคุมดูแลงาน GPA

๑๐. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร

๑๑. ควบคุมการลงผลการเรียนในระบบ SGS ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑. การลาออก

๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันเครื่องแบบนักเรียนไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลาไรด์)



๒. การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๕. งานวัดผลและประเมินผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล

๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๖. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๑. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



๑๒. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษามีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่วัดด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสื่อเทคโนโลยี

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมกับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงาน ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน



๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๙. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้



๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

๑๐. งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหาอยากแก้การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว



๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๑๑. งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด

คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า

๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ



ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว



๑๒. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ขาวสาร และทันต่อเหตุการณ์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียน/ขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อบรมรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ



๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๑ ให้

ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแวนลอยความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนาน โดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษานำที่กรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้



๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

๓.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / กลุ่มบริหารปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๓.๔.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แก่นายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ

ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด



๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้น นักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่นมี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน



๕.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่
หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ
โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียน
ผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
สถานศึกษาที่จะขยายเวลาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ
หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการ



แก่ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชา ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมาย งานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน มาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๗.๔ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของ นักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้ง กลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์



๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
- ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
- ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอน ส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม



และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลมตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความสะดวกยินยอมรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วน ม. ๒, ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)



๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ส่วน ม.๒, ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,....)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐ : ๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐ : ๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ (ตัวชี้วัด) และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินในลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติ

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา ๆ มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อย ร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ ความจำ (๑) ความเข้าใจ (๒) การนำไปใช้ (๓) วิเคราะห์ (๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า (๖)



๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS เอกสาร

หลักฐานทางการศึกษา

ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้



- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ



แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร
อำเภอโนนไสม จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารบุคคล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่ายงาน	3
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	3
3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	3
3.1) งานธุรการและพัสดุ	3
3.2) งานแผนงานและสารสนเทศ	4
3.3) งานสารสนเทศ	5
3.4) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู	6
4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	7
4.1) งานวางแผนอัตรากำลัง	7
4.2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย	7
4.3) งานเกษียณอายุราชการ	8
4.4) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	8
5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	8
5.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
5.2) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	8
5.3) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ	9
5.4) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	9
5.5) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ	10
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ	10
6.1) งานจัดระบบและทำทะเบียน	10
6.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	13
6.3) งานใบประกอบวิชาชีพ	13
6.4) งานข้อมูลภาครัฐ	13
7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	14

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีให้มีสมรรถนะและ ศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้และเต็มใจให้บริการ

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความมุ่งมั่นต่อการขับเคลื่อนองค์กร
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ
4. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรมีความรัก ศรัทธา ในวิชาชีพ
3. บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและองค์กร

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน
 - 3.1) งานธุรการและพัสดุ
 - 3.2) งานแผนงานและสารสนเทศ
 - 3.3) งานสารสนเทศ
 - 3.4) งานกำกับกับการปฏิบัติงาน
 - 3.7) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
 - 4.1) งานวางแผนอัตรากำลัง
 - 4.2) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย

- 4.3) งานเกษียณอายุราชการ
- 4.4) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 5.1) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 5.2) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - 5.3) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
 - 5.4) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
 - 5.5) งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
- 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
 - 6.1) งานจัดระบบและทำทะเบียน
 - 6.2) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 6.3) งานใบประกอบวิชาชีพ
 - 6.4) งานข้อมูลภาครัฐ

ขอบข่าย / ภาระงาน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
4. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา นั้น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

1. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
3. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

3.1 งานธุรการ และพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

งานธุรการ

- 1) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
- 2) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น บันทึกรับข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
- 3) พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) พิมพ์หนังสือรับรองและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง และส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอ

- 5) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- 6) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
- 7) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 8) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานธุรการ
- 9) ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งต่าง ๆ
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
- 2) จัดทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับบุคลากร
- 4) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือ/จำหน่ายพัสดุ

3.2 งานแผนงานและสารสนเทศ

งานแผนงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 6) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
- 7) นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินงานต่อไป

8) ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ

งานสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ในฝ่าย
- 3) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล
- 4) จัดระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3.3 งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ

การลา

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา
- 2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา
- 3) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา
- 5) นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร
- 6) ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง
- 7) สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ
- 8) สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี

การลงเวลา

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อเข้า- กลับจากการปฏิบัติงาน
- 2) เจ้าหน้าที่แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ
- 3) ข้าราชการครูและบุคลากรเขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อที่ห้องบุคคล โดยผู้บริหาร
พิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อผู้บริหาร
- 5) เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้เขียนบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อ

งานการขออนุญาต

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

3.4 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นครู
- 3) ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายแก่บุคลากร
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
 - การลา
 - การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - การมาปฏิบัติหน้าที่และการกลับ
 - การแต่งกาย
 - การปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณของครู
- 5) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- 6) ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- 7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์

4. กลุ่มงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) การสำรวจข้อมูลการสอนรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
- 2) การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย
 - ข้อมูลการสอนรายบุคคล
 - ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา ของแต่ละปีการศึกษา
 - ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ
 - จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ข้อมูลพนักงานราชการและครูอัตราจ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา
- 3) ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษาเสนอฝ่ายบริหารสถานศึกษา
- 4) รายงานแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 2) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา
 - 3) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งต่อไป
- ###### งานโยกย้าย

- 1) คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) รายงานความต้องการครูแต่ละวิชาเอกกรณีที่ขาดครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา
- 3) เสนอขอความต้องการครูแต่ละวิชาเอกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับย้ายและรับโอนต่อไป

4.3 งานเกษียณอายุราชการ

ผู้ปฏิบัติ: นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) สํารวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการไปยังฝ่ายบริหารในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) รายงานตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการถึงฝ่ายบริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 งานลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำทะเบียนอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่
- 2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตราค่าจ้าง ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 4) แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) จัดทำระเบียบ เกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 3) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
- 4) จัดทำรายงานการส่งเลื่อนขึ้นและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียน หรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียน สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด
- 3) รายงานการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.2 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) สำรวจความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 4) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5) นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
- 6) นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อ สพม.อุดรธานี

5.3 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) การพัฒนาการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน
- ติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- กำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

5) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

5.4 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด และแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
- 3) ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม
- 4) ดำเนินการจัดกิจกรรม
- 5) รายงานผลการจัดกิจกรรม

6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

6.1 งานจัดระบบและทำทะเบียน

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

งานทะเบียนประวัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรอกข้อมูลเตรียมเอกสาร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารทะเบียนประวัติ สำหรับลงทะเบียนประวัติข้าราชการ
- 3) เจ้าหน้าที่อธิบายการกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบ

งานรับรองเงินเดือน

- 1) ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2) แนวนับหลักฐานสลิป เงินเดือนของเดือน ปัจจุบัน
- 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- 4) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ การกลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจทาน
- 5) เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม

งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล

- 1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- 4) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1) ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในแบบคำขอบัตร
- 2) ผู้ขอมีบัตรแนบลักษณะเอกสาร
- 3) ตรวจสอบคำขอและหลักฐานของผู้ขอมีบัตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 4) เสนอเอกสารและหลักฐานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) จัดส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ถูกต้องครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) จัดทำทะเบียนประวัติการขอมีบัตรของแต่ละบุคคล

การขออนุญาตไปราชการ

- 1) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (รับแบบฟอร์มที่ฝ่ายบุคคล) หากมีนักเรียนไปด้วยให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน
- 2) เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย (รายละเอียด ตามที่งานการเงินกำหนด)

3) ส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหากพนักเรียนไปด้วย ต้องส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการตดงบประมาณตามโครงการ

4) จัดทำคำสั่ง อนุมัติให้ไปราชการ

5) จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ

การปรับวุฒิ , ปรับตำแหน่ง

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ.รับรอง

2) ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู

3) แจ้งให้ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะขอให้ได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

4) จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ และวิธีการ โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5) ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาในหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

6) โรงเรียนตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

7) โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่ง รวม 6 ชุด พร้อมหลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง เพื่อขอปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง ต่อไป

การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปีตามเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ตารางการสอน/สัปดาห์

- จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ

- สำเนา สด. 35 , สด. 9

2) เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำหนดยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

3) แจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการผู้นั้น และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.2 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- 2) ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล
- 3) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4) ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด
- 5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
- 6) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ
- 7) เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ โดยจัดทำเป็นปัจจุบัน

6.3 งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2) เจ้าหน้าที่สำรวจการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นเวลา 180 วันก่อนการขาดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3) ข้าราชการครูดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบออนไลน์
- 4) จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

6.4 งานข้อมูลภาครัฐ

ผู้ปฏิบัติ : นางสาวสุรัส จ้วนพันธ์

- 1) ข้าราชการครูเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ
- 2) รวบรวมบัญชีข้อมูล
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และยืนยันข้อมูล
- 4) จัดเก็บข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

- 5) บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 6) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อ ไม่เกินเวลา 08.15 น.
- 2) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อมาทำงานในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯให้ทราบ
- 3) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อมาทำงานในตอนเช้าหรือไม่ได้ลงลายมือชื่อกลับในตอนเย็น มาเขียนแบบบันทึกชี้แจงการไม่ลงลายมือชื่อที่ห้องบุคคล
- 4) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงลายมือชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.20 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้ลงลายมือชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการเวลา 15.30 น.โดยการเขียนบันทึกขออนุญาตออกก่อนเวลาที่กำหนด
- 5) กลุ่มบริหารบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ามีรายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

2. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมเสื้อสีเหลืองประดับตราสัญลักษณ์
- 2) วันอังคาร สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 3) วันพุธ สวมชุดลูกเสือ
- 4) วันพฤหัสบดีสวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)
- 5) วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นเมือง/ชุดสุภาพ

3. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หากผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
- 3) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน

- 4) ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก
ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้งเวลาเดินทางกลับ
ถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา
- 5) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 6) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน



คู่มือบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณของโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร โดยมุ่งหวังให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงหลักธรรมาภิบาลในระบบราชการ

ภายในคู่มือประกอบด้วยแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณตามกรอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดสรรงบประมาณรายกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรในการวางแผนและบริหารงบประมาณอย่างมีระบบ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางคณะผู้จัดทำยินดีพร้อมด้วยความขอบคุณยิ่ง ขอขอบคุณทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงาน		1
2. วัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน		1
3. โครงสร้างกลุ่มงานและภารกิจรับผิดชอบ		1
4. ภารกิจความรับผิดชอบ		2
คณะผู้จัดทำ		

4. การกิจความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ



นายณัฐพร ทองอ่อน

หน้าที่รับผิดชอบ: วางแผน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน



กลุ่มงานภายใต้การดูแลของหัวหน้ากลุ่มงาน

งานสำนักงาน



นางสาวอัจฉรา ฤทธิเทพ

ภารกิจ:

วางแผนจัดระบบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ งานเอกสาร การประชุม และการติดตามงานของกลุ่มงาน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำข้อมูลและบันทึกต่าง ๆ

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร / การจัดหารายได้ / กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

วางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อหารายได้/ทรัพยากร

ดูแลกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของกองทุน

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการบัญชี



นายศรัณย์ บุญศรี

ภารกิจ:

จัดทำบัญชีรับ-จ่าย/งบประมาณของสถานศึกษา เช่น สมุดเงินสด /รายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ทะเบียนคุมเงิน

งบประมาณ/ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

จัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายเงิน จัดซื้อ-จัดจ้าง อย่างเป็นระบบ

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

จัดทำรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารทราบ

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน



นายศรัณย์ บุญศรี

ภารกิจ:

ตรวจสอบกระบวนการภายในและความถูกต้องในการใช้งบ
รายงานผลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร
เสริมสร้างระบบธรรมาภิบาล
และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงิน



นางสาวนวลประภัสส์ ก้อนพิลา

ภารกิจ:

รับ-จ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวฯ รายได้สถานศึกษา และงบอื่นๆ
ตรวจสอบกระบวนการภายในและความถูกต้องในการใช้งบ
รายงานผลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร
เสริมสร้างระบบธรรมาภิบาล
นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน
บริหารจัดการงบช่วยเหลือนักเรียนตามเกณฑ์
รายงานและติดตามผลการช่วยเหลือ
และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

ดูแลระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและปรับปรุงระบบ
สนับสนุนด้านเทคนิคให้กลุ่มงานอื่น
และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการ



นายณัฐพร ทองอ่อน ,นางสาวนวลประภัสส์ ก้อนพิลา

ภารกิจ:

จัดทำแผนพัฒนาตามเป้าหมายโรงเรียน ระยะ 5 ปี ที่มุ่งคุณภาพการศึกษา

ติดตามผลและสรุปความก้าวหน้า

บูรณาการงบประมาณตามแผนงาน

ประสานงานทุกฝ่าย เพื่อการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

จัดให้มีการประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันชีวิตนักเรียน



นายณัฐพร ทองอ่อน,นายศรัณย์ บุญศรี

ภารกิจ:

ดูแลการจัดซื้อประกันชีวิตให้กับนักเรียน

ประสานการขอรับผลประโยชน์เมื่อเกิดเหตุ

ชี้แจงข้อมูลประกันแก่นักเรียน/ผู้ปกครอง

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งาน ก.ย.ศ. นักเรียน



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

สำรวจข้อมูลเพื่อขอรับสิทธิต่าง ๆ ตามนโยบาย ก.ย.ศ.

ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำรายงานและติดตามผลการรับสิทธิ

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการทัศนศึกษา



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

วางแผนและจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

ดูแลความปลอดภัยนักเรียน

สรุปรายงานกิจกรรมและงบประมาณ

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ และงานสนองนโยบาย



นายณัฐพร ทองอ่อน

ภารกิจ:

ดำเนินโครงการตามนโยบายจากกระทรวง / สพฐ.

ติดตาม ประเมิน และจัดทำรายงานผล

สนับสนุนโครงการเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ

และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางณภัค ศรีจันทร์เวียง

นางสาวอัจฉรา หนูยศ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

คณะผู้จัดทำ

นายณัฐพร ตองอ่อน

นางสาวอัจฉรา ฤทธิเทพ

นายศรัณย์ บุญศรี

นางสาวนวลประภัสส์ ก้อนพิลา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้าพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงิน



โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร



คู่มือการบริหารงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

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

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 คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

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

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ 74 และ ข้อ 75 ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 X 297 มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑจุดที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

1. หนังสือภายนอก

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

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

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1.1 ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น

ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ ได้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

2) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

4) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ 04099/145

ศธ รักษายัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

04067 เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 6

145 เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนบ้านหนองขามนาดี

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

1) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

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

3) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

1.3 วัน เดือน ปี

1) ให้ลงตัวเลขของวันที่

2) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า

4) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

1.4 เรื่อง

1) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

2) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

1.5 คำขึ้นต้น

1) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวกระเบียบงานสารบรรณ

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

กราบเรียน	ประธานองคมนตรี
เรียน	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน	นางสาวอำพร ศรีขานา
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)	

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

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)

1) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

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

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

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

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

2) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามี

ความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

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

- ☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- ☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ☐ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.9 คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

1.10 ลงชื่อ

1) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

2) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายกนก จำปามูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขามนาดี

1.11 ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นายกนก จำปามูล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขามนาดี
กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้
ลายมือชื่อ

(นายนิพนธ์ นานันท์)
ครูชำนาญพิเศษ รักษาาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขามนาดี

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

1.13 โทร.

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

โทร. 0 5661 2415 ต่อ 15

โทรสาร 0 65306 2663

E- mail : nongkhamnadee@gmail.com

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้อัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. 0 65306 2663

โทร. 0 5661 2415 ต่อ 15

โทรสาร 0 5661 3664

E- mail : nongkhamnadee@gmail.com

สำเนาส่ง

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครูท ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครูทไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- ลักษณะครูทแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

- 1) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- 2) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ /



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

2.2 ที่

2.3 วัน เดือน ปี

2.4 เรื่อง

2.5 คำขึ้นต้น

2.6 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

2.7 ลงชื่อ

2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

2.1 ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

2) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 กลุ่มอำนวยการ โทร. 0 5661 2415)

2.2 ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

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

2.3 ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายกนก จำปามูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองขามนาดี

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 กับ นายกนก จำปามูล ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

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

ประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

- 3.1 ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)
- 3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง หนังสือประทับตรา ไม่ใช้คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่
- 3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1
- 3.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 19 เมษายน 2553
- 3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบข้อ 72
- 3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาดซ้ายมือ
- 3.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ 14)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาดษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

1) คำสั่ง

2) ที่

- 3) เรื่อง
- 4) ข้อความ
- 5) สัปดาห์ วันที่
- 6) ลงชื่อ
- 7) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

- 1) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

- 2) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 1/2550

- 3) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- 4) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่ง และวันใช้บังคับ

- 5) สัปดาห์ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

- 6) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

- 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) ชุกรการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- 6) สำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ

กำหนดให้ใช้กระดาดตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

- 1) ประกาศ
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 2) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

3) ข้อความ

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

4) ประกาศ ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง

6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก

6.4 หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ 24)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็น
ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

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

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

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

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

- 6) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก
- 7) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน
- 8) ลงสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกดำเสมอ หากเขียนผิดพลาดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนด้วยหมึกแดง ลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่งทุกครั้งที่ยื่นเล่มใหม่ หน้าแรกต้องบันทึกประวัติย่อโรงเรียนไว้ ประกอบด้วย การก่อตั้งเมื่อใด สอนชั้นใดบ้าง สถิตินักเรียน รายชื่อผู้บริหารโรงเรียน อาคารเรียนมีกี่หลัง เป็นต้น
- 9) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึก ไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย
- 10) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด
- 11) หน้าหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด
- 12) ไม่ควรบันทึกกระเทาะกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

13) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

14) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึก สมุดหมายเหตุรายวัน

15) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด 1 วัน

(ลงชื่อ).....

16) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ปิดภาคเรียนภาคต้น ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

17. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำวันอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษ เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ 2 เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับ ปิดหน้าปก ดังนี้

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

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

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่อง โดยมีแบบ ดังนี้

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

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

เมื่อผู้มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไว้กลับไป ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึกสั่งการใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน 7 วัน นอกจากหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

- 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3) คำนวณ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

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

2) ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี 4 ชั้น คือ คำนวณ คำนวณมาก คำนวณที่สุด และคำนวณภายใน กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนด ชั้นได้

3) ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น ผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

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

5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทาน ความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

6) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

7) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้น ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

8) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของ ผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

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

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

2) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

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

5) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.2) วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ รับที่..... วันที่ เวลา

ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

3) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอรายละเอียด ดังนี้

3.1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่งระบุ

3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้ว

จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

5) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น

โดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน
- 2) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
- 3) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 3.3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ 04099/145
 - 3.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
- 4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
- 5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้
 - 5.1) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง
 - 5.2) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

- 1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ

คือ

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

- 1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

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

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

2) **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

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

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

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

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

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 ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
- 2) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
- 3) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น
 - 3.1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - 3.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - 3.3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน

หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อม บัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

● หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

2. งานธุรการทั่วไป

2.1 การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.เป็น เวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของ ผู้บริหารสถานศึกษา

2) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการ หยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติ ราชการตามปกติ

3) วันที่สถานศึกษาทำการสอนขดเขยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือ กรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

2.2 การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่15 พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิด สถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

1) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ 11 ตุลาคม

2) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ 1 เมษายน

ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

2.3 การชักธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักนิยมนและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชักธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

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

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

2.4 การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

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

2.5 การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่

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

.....โดย

พาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึง

สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน

.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

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.....เป็นผู้
 ควบคุมไปเพื่อ..... ณจังหวัด.....เริ่มออก
 เดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึง
 สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-----โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา-----

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

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม
คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณจังหวัด.....โดยเริ่ม
 ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

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

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	5 – 7 มีค. 53	จากคำสั่ง รร.ที่...../..... เรื่อง..... ลว.มีครู.....คน นักเรียน..... คน(ชั้น.....) ได้ไปทัศนศึกษาตามเส้นทาง..... โดยรถ..... งบประมาณจาก..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	นักเรียนได้รับ.....	

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

2.6 การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา แลฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาท

ในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้าน การดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อ ติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

2) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทาง แก้ไขปัญหาร่วมกัน

4) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

5) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน

6) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.7 การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

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

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

ต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

- 5) พักการเรียน

9	การศึกษา													
10	รายงานการสั่งเปิด-ปิด สถานศึกษา รายงานการลงโทษนักเรียน													

2.8 ความสัมพันธ์กับชุมชน

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

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ หรือเป็นคนเก่ง คนดี ได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้ หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ เป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้ ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

1) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนนำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างไร อีกด้วย

2) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้ คือ

2.1) ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปินพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

2.2) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินจากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข้าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จากประชาชนในชุมชน เพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

3) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

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

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

3.3) จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำหอกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้ หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัด โครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน ขุดคูระบาย น้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

4) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชน ในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

5) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำ ผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคล ในชุมชน เป็นต้น

6) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำ ในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความ สะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

7) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วัน เปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

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

9) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ข้อย่อย ดังนี้

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

9.2) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

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

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

10) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

10.2) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3) การมีโอกาสดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชนนอกสถานศึกษา

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

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

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

พ.ศ. 2544

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

การดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

- 6) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

เป็นระยะๆ

- 7) รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตั้งแต่งวดสิ้นสุด 30 กันยายน 2552 เป็นต้นไป**

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นใหม่ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นส่วนงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอัตรากำลังบริหารจึงถือเป็นหน่วยรับตรวจ โดยมีกลุ่ม/งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นส่วนงานย่อย
2. รูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ 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./	
6. แบบติดตาม ปอ.3	5. แบบ ปย.2-1	สพท.)	
เก็บไว้ที่หน่วยงาน	6. แบบ ปม.		
7. แบบ ปอ.2-1			

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อยและนำผลการประเมินในระดับส่วนงานย่อยมาประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป ซึ่งสถานศึกษาต้องสำเนา แบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเอง และจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคฉบับเดียว

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

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

หน่วยรับตรวจ (สพท./สถานศึกษา)

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

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือนพ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน
การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือ
ได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

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

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

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

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มึนัยสำคัญดังนี้

1.

.....

2.

.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

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

แบบ ปอ.2

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

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

แบบ ปอ.3

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

แบบ ปย.1

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

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

แบบ ปย. 2

ชื่อส่วนงานย่อย.....

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ. 25..... (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎหมายที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - ☞ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☞ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ☞ ถ้ามีการปฏิบัติตาม การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ☞ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ☞ ด้านการดำเนิน (Operation) = O
 - ☞ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ☞ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)
9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่
 - ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

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

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. วรรณครายงาน
 - ระบุเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
ส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th

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

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

4. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

1) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

2) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 31(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

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

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลาน.

เป็นต้นไป จนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

4.1 การเงิน

ก. เงินที่เบิกตามงบประมาณรายจ่ายไม่หมด

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

ข. เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้ส่งคลัง

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

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

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

4.2 พัสดุ

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ

4.3 อาคารสถานที่

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

4.4 รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

4.5 หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

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

4.6 รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

- 1) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

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

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ผู้รับมอบงาน

)

พยาน

)

พยาน

)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลาน.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

ปี.....

มีการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

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

งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั่งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

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

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้และ
 จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่
 ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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 สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ 04099.085/134

โรงเรียนวัดวังมะเดื่อ หมู่ที่ 3

ตำบลท่าฟ้อ อำเภอมือง

จังหวัดพิจิตร 66000

31 สิงหาคม 2553

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือน กันยายน 2552

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ ได้แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน กันยายน 2553 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งคำสั่งแต่งตั้งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกาสิตี สิงห์ดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ 0815341165



คำสั่ง โรงเรียนวัดวังมะเดื่อ
ที่ 49 / 2553

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือน กันยายน 2553

ตามมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2552 ให้กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการต่างๆ จัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของผู้อยู่เวร จึงสมควรที่จะต้องระมัดระวังการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรม และเตรียมพร้อมในการรักษาสถานการณ์อื่น ๆ จึงให้บุคคลที่มีชื่อต่อไปนี้ผู้อยู่เวรและตรวจเวร ประจำเดือน กันยายน 2553 ดังนี้

วันที่ ที่อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	อาคาร ที่รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ
----------------------	---------------------------	-----------------------	----------------------------

ให้เวรยามรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ผู้ตรวจเวรยามและยามรักษาการณ์ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย

2. จัดทำบัญชีผู้อยู่เวรยาม บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุอื่นๆ อันควร เสรใน วันหยุดราชการหรือเวรกลางคืนให้บันทึกการรับโทรศัพท์ โทรเลข จดหมาย และหนังสือราชการ ที่มีมาถึงหน่วยงานด้วย
3. ก่อนส่งเวรยาม ให้ผู้มีหน้าที่เวรยามต่อไปสอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดแก่ ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับเวรด้วย หากมีความชำรุดเสียหาย หรือมีเหตุอื่นๆ อันควรให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย
4. ในขณะที่อยู่เวรยามหากมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษ อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานทางโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อทำการระงับเหตุทันทีด้วย
5. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรยามรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรยามไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจเวรร่วมรับผิดชอบด้วย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานกับเจ้าหน้าที่ หรือเวรยามที่เกี่ยวข้องที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ ร่วมกัน
7. ให้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบโดยเคร่งครัด กล่าวคือ เวรชายตั้งแต่เวลา 18.00 – 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เวรสตรี (วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. หากตรวจพบว่าใคร ละทิ้งหน้าที่เวรยามจะพิจารณาโทษตามสมควรแก่กรณี
8. ผู้อยู่เวรยามต้องเตรียมทะเบียนที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของข้าราชการในโรงเรียนวัดวังมะเดื่อไว้ หากมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้นจะได้ติดต่อได้ และการมอบเวรจะต้องบันทึกในสมุดเวรว่ามอบให้ใคร และให้ผู้รับมอบเวรเซ็นรับทราบด้วยทุกครั้ง กรณีที่ไม่สามารถอยู่เวรได้ให้บันทึกเสนอขออนุญาตก่อนเปลี่ยนเวรต่อผู้บริหารสถานศึกษาก่อน
9. ให้ผู้อยู่เวรกลางวันและกลางคืนดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน โดยเฉพาะกันบูห์ เมื่อพบเห็นให้เก็บทิ้งทันที
10. เมื่อผู้มาตรวจเวรมาตรวจแล้วไม่พบผู้อยู่เวร ให้ตามเพื่อให้มาปฏิบัติหน้าที่เวร หากไม่พบให้ผู้ตรวจเวรบันทึกไว้ด้วย และให้ผู้ละทิ้งหน้าที่เวรบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ

สั่ง ณ วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553

กาสิทธิ์ สิงห์ดี

(นายกาสิทธิ์ สิงห์ดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
โรงเรียน..... อำเภอ..... สพท. พิจิตร เขต 1

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

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ 2 ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
3. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน
4. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
5. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
6. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
7. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
8. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
9. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 4 คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ 4)

- 1) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
 - 1.1) เป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น
 - 1.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
- 2) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น
- 3) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
 - 3.1) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อย

กว่า 1 ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

3.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมี สัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

4) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

4.1) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น

4.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมี สัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

5) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น ที่ทางราชการรับรอง ในพื้นที่ ได้แก่ พระภิกษุสงฆ์ หรือผู้นับถือศาสนาที่ทางราชการรับรอง (ศาสนาที่ทางราชการรับรอง ได้แก่ พุทธ คริสต์ อิสลาม พราหมณ์ - ฮินดู และซิกข์)

6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

6.2) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า 3 แห่ง ในเวลาเดียวกัน

7) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อผู้แทนองค์กรที่ผ่านการพิจารณา ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรละ 1 คน (ต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการ จัดตั้งตามกฎหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์

ข้อ 7 ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

สารสนเทศงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ปี.....

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

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2548

- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

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

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

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

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

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

สารสนเทศการวางแผนบริหารการศึกษา
โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

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

มีเป้าหมายในการยกระดับการพัฒนาคุณภาพ ในปี.....

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

ด้านครู ม.9 = ,ม.10 =

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

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ม.17 = ,ม.18 =

มีจุดเด่นเป็นแบบอย่างได้ ด้านผู้เรียน, ด้านครู, ด้านผู้บริหาร, ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ได้แก่

ด้านผู้เรียน 1. 2. 3.

ด้านครู 1. 2. 3.

ด้านผู้บริหาร 1. 2. 3.

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ 1. 2. 3.

การวางแผนการบริหารการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- 2) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
- 3) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการผดุงรักษา การพัฒนา และการปรับปรุง ตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
- 5) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผล ตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
- 6) กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 7) จัดทำรายงานและรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของ ปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนา

ของโรงเรียน ปี.....

จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน พบว่า

- คุณภาพด้านผู้เรียนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

- | | |
|-----------|--------------------|
| มฐ.1..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.2..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.3..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.4..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.5..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.6..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.7..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.8..... | ตัวชี้วัดที่ |

- คุณภาพด้านครูผู้สอนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

- | | |
|------------|--------------------|
| มฐ.9..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.10..... | ตัวชี้วัดที่ |

- คุณภาพด้านผู้บริหารยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

- | | |
|------------|--------------------|
| มฐ.11..... | ตัวชี้วัดที่ |
| มฐ.12..... | ตัวชี้วัดที่ |

มฐ.13..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.14..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.15..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.16..... ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.17..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.18..... ตัวชี้วัดที่

- มีการจัดทำวิจัยในโรงเรียน จำนวน..... เรื่อง/ปี

- ร้อยละของครู.....ที่มีการจัดทำงานวิจัย

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

11.1 การจัดระบบการบริหาร

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

11.2 การพัฒนาองค์กร

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

สารสนเทศการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

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

	ต่ำสุด.....
5	ผลการประเมินความพึงพอใจของครูในการบริการอำนวยความสะดวกในการทำงาน.....%
6	บรรยากาศ วัฒนธรรมการทำงาน ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับ.....
7	การจัดสวัสดิการ แรงจูงใจ ให้แก่ครู ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ.....%

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

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

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

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

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

ของสถานศึกษา

- 3) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุน

ให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา

- 5) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

รวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา

- 6) ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการ

พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. สำรวจ ศึกษา สภาพความต้องการด้าน IT ปัจจุบันต้องการ ได้แก่
2. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ ได้แก่
3. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่
4. จำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยี
 - Hard ware จำนวน ใช้การได้..... ชำรุด.....
 - Soft ware จำนวน ใช้การได้..... ชำรุด.....
5. บุคลากรมีความรู้สามารถ
 - ใช้คอมพิวเตอร์..... คน%
 - ซ่อมบำรุงรักษา..... คน%
6. การประเมินการใช้ IT ของโรงเรียน
 - ค่ำค่า
 - ไม่ค่ำค่า
 - ควรพัฒนา.....

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานครู

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

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

มาตรฐานการปฏิบัติงานครู ตามแนวหลักสูตรใหม่			
มาตรฐาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผลผลิต/ตัวชี้วัด
	2. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	1. เข้าสอนตรงเวลาและออกตรงเวลา 2. อุทิศเวลาการสอนเพิ่มเติม 3. ดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง	1. แบบบันทึกการเข้าสอน 2. แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม 3. แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เรียน

แบบประเมินผลการดำเนินงาน ตามมาตรฐานครู

ชื่อ.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

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

.....
แนวทางการแก้ปัญหา :
.....

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

2532

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานกิจการนักเรียน
 - 1.1) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (โครงการอาหารกลางวัน/โครงการอาหารเสริม (นม))
 - 1.2) งานแนะแนว
 - 1.3) งานกีฬาและนันทนาการ
 - 1.4) งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.5) งานประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2) กำหนดแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- 3) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 4) ประสาน ติดตาม และประเมินผล
- 5) ปรับปรุง รายงานผล

สารสนเทศด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
โรงเรียน.....ปี.....

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

การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

2542

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ
- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย
- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง
- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์

1.

2.
3.
4.

- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ประสาน ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2) ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ เป็นต้น
- 3) สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถ ในการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในการปกครองดูแล
- 4) ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

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

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

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับ
หน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 2) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้อง
เหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และ
สะดวกต่อการประสานงาน
- 4) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
- 5) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาศึกษา
ร่วมกัน
- 6) ประเมินผลการดำเนินการ

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น
โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงาน ผลการพัฒนาการศึกษา
- 2) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ได้รับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ
- 5) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศด้านรายงานผลการปฏิบัติงาน
โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ ในการดูแล ช่วยเหลือ

และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

- 3) วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน เพื่อ
 - 3.1) การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 3.2) การป้องกันและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

- 4) ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

และประสานการดำเนินการปกครองร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของบุคลากร ให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเป็นระยะๆ

สารสนเทศด้านการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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