



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการและเทคโนโลยี

โรงเรียนสาธิตจักษุประชาสรรค์ รัชมังคลาภิเษก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสาร “คู่มือการจัดทำสารสนเทศและการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ที่มุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการของโรงเรียนในด้านสารสนเทศและงานธุรการ ซึ่งมีภารกิจหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานการบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณงานการบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน สำหรับเอกสารเล่มนี้เป็นงานด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณชน งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียนการส่งเสริมสนับสนุนการประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ

โรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาภิเษก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจ

งานอำนวยการและเทคโนโลยี

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบ การควบคุมภายใน หน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานธุรการทั่วไป
๒. งานทะเบียน
 - ๒.๑ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๒ การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - ๒.๓ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - ๒.๔ การจัดระบบการควบคุมภายใน
๓. งานอาคารสถานที่
๔. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๗. การวางแผนการบริหารการศึกษา
๘. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานธุรการ

๑.งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่างานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ
 การรับ-ส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
๒. การรับและการส่งหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ
๔. การทำลายหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสารอาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

๓. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
๕. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่าหนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการรวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิดคือหนังสือภายนอกหนังสือภายในหนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ๗๔ และ ข้อ ๗๕ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาดเอ ๔ หมายถึงขนาด ๒๑๐ X๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑคุณที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

๑.หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอกใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวงทบวงกรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑซึ่งมีส่วนประกอบคือ

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

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

๑.๑ ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

- ๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออกในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้นในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อโต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว
 - ๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติหรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - ๓) เป็นข้ออ้างอิงเมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
 - ๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ
- ในรอบปีปฏิทินหนึ่งตัวอย่างเช่น

ที่ศธ ๐๔๓๑๑.๐๘/๑๒๓

ศธ ราชสพัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๓๑๑.๐๘ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจาน

๑๒๓ เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำนาจาน

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ๑) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- ๒) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการความยาวไม่ควรเกิน ๒-๓ บรรทัดการลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือเนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)
- ๓) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

๑.๓ วันเดือนปี

- ๑) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ๒) ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓) ไม่ต้องมีคำว่าวันที่เดือนพ.ศ. นำหน้า
- ๔) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑.๔ เรื่อง

- ๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้นกะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหา
ของหนังสือ
- ๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนโดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม
เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

- ๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวกระเบียบงานสารบรรณ

๒) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯลฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นกรณีติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางสาวอำพร ศรีชานา
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร(สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คนขึ้นไปให้ระบุทั้งตำแหน่งและชื่อเช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชานาน ควรใช้คำขึ้นต้นดังนี้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเลขที่หนังสือและวันเดือนปีที่ออกหนังสือ

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑) ให้ลงชื่อเอกสารสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้นเช่น

๒) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใดการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสารสิ่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือเลขที่หนังสือและวันเดือนปีที่ออกหนังสือพร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่ายและมีสาระครบถ้วนเนื้อหาในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนคือ

๑) ข้อความเหตุเป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไปหรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไรหรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญเพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๓) บทสรุปเป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหาซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอย่างไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสืออาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไปอาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสืออาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้นเช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ด้วยทุกครั้งซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการคือศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจักษุประสาทราชภัฏ รัชมังคลาภิเษก

๑.๑๑ ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็มเช่น

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจักษุประสาทราชภัฏ รัชมังคลาภิเษก

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(.....)

ครูชำนาญพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจักษุประสาทราชภัฏ รัชมังคลาภิเษก

หรือ

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจักษุประสาทราชภัฏ รัชมังคลาภิเษก

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณงานกิจการนักเรียน

๑.๑๓ โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรสาร และ E-mail เช่น

โทร. ๐ ๕๔๐๕ ๙๖๘๘

โทรสาร.๐ ๕๔๐๕ ๙๖๘๘

E-mail : sathukit@hotmail.com

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้างให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเช่น

โทร. ๐ ๕๔๐๕ ๙๖๘๘

โทรสาร. ๐ ๕๔๐๕ ๙๖๘๘

E-mail : sathukit@hotmail.com

สำเนาส่ง

ข้อควรระวัง นายกองค้กรบริหารส่วนตำบลน้ำมวบองค้กรบริหารส่วนตำบลน้ำมวบ
ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำคือ ครุฑในหนังสือราชการมักจะมี
ขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาดคือ
๑) มาตรฐานของครุฑภายนอกคือขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒) มาตรฐานของครุฑภายในคือขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ศธ /

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



โรงเรียน.....

.....

(วันเดือนปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร..... ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายในใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันกำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความซึ่งมีส่วนประกอบคือ

- ๒.๑ ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- ๒.๒ ที่
- ๒.๓ วันเดือนปี
- ๒.๔ เรื่อง
- ๒.๕ คำขึ้นต้น
- ๒.๖ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- ๒.๗ ลงชื่อ
- ๒.๘ ตำแหน่งตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

๒.๑ ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือของหนังสือภายนอก

- ๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรมหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์เช่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มอำนวยการโทร. ๐ ๔๒๖๑๑๘๖)

๒.๒ ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่ายและมีสาระครบถ้วนข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนคือ

- ๑) ส่วนเนื้อหาที่เป็นเหตุหรือความเป็นมาของเรื่อง
- ๒) ส่วนเนื้อหาที่เป็นผลการดำเนินงานหรือผลจากเหตุ
- ๓) ส่วนเนื้อหาที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกแต่ไม่มีคำลงท้ายเช่น
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิก

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการเช่นระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่วนกลางกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเช่นระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่วนกลาง กับ นายเจริญ นามสกุล ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือของเอกสารหรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ยังค้างเช่นส่วนราชการก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบส่วนราชการก. จึงทำหนังสือ

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

๓.๑ที่ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกข้อ (๑)

๓.๒ถึงให้ลงชื่อส่วนราชการหน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึงเช่นถึงกรมบัญชีกลาง
หนังสือประทับตราไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่

๓.๓ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่วนกลาง

๓.๕วันเดือนปีให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือเช่น ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

๓.๖ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบข้อ ๗๒

๓.๗ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัดจากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ

๓.๘โทร. หรือที่ตั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วันเดือนปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิดได้แก่คำสั่งระเบียบและข้อบังคับตัวอย่างเช่นคำสั่ง

๔.๑ คำสั่งเป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้
กระดาศตราครุฑซึ่งมีส่วนประกอบคือ

- ๑) คำสั่ง
- ๒) ที่
- ๓) เรื่อง
- ๔) ข้อความ
- ๕) สัณวันที
- ๖) ลงชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

- ๑) คำสั่ง
ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่วนาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาส่วนาน
- ๒) ที่
ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่งเช่น๑/๒๕๕๘
- ๓) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งเช่นแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) ข้อความ
ให้อ่างเหตุที่ออกคำสั่งและอ่างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่งและวันใช้บังคับ
- ๕) สัณวันที
ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ
ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๗) ตำแหน่งตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ
ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../.....

เรื่อง.....
.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๔.๒ การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- ๒) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- ๓) อธิการโรงเรียนดำเนินการลงเลขที่คำสั่งวันที่เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- ๔) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง

๖) สำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับเรื่องเพื่อดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิดได้แก่ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำเช่นประกาศ

๕.๑ ประกาศเป็นข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ

กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑซึ่งมีส่วนประกอบคือ

- ๑) ประกาศ
- ๒) เรื่อง
- ๓) ข้อความ
- ๔) ประกาศณวันที่
- ๕) ลงชื่อ
- ๖) ตำแหน่งตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ที่ระบุไว้

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

- ๑) ประกาศ
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๒) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศณวันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่งตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศณวันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก
- ๖.๔ หนังสืออื่น ๆ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ตามระเบียบข้อ๒๔)

ที่ศธ/



การ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ณวันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๒ รายงานการประชุม คือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของ
ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

- ๑.
- ๒.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่
เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา.....

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

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

๖.๓บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดำบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการเช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการมีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องเช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุร้ายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐานในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุร้ายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑)โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุร้ายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒)อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- ๓)เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปกดังนี้
- ๔) สมุดหมายเหตุร้ายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญหาย
- ๕) การเขียนข้อความที่ปกหน้าปกในควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือน พ.ศ.ให้เขียน

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

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

๖) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

๗) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน

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

๙) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึกไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

๑๐) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

๑๑) หน้าหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

๑๒) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

๑๓) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ ครุมาทำการสอน.....คน ไม่มา.....คน นักเรียนมาเรียนคิดเป็นร้อยละ.....(นาย/นาง).....เป็นครูเวรประจำวัน

๑๔) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน

๑๕) วันหยุดต่าง ๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด ๑ วัน

(ลงชื่อ).....

๑๖) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

๑๗. ต้องบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ ๒ เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับ
ปิดหน้าปก ดังนี้

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

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิ์เขียนรายการแสดงความคิดเห็นลงใน
สมุดเยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิ์เขียนรายการ
แสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวนหรือรายการ
นั้นๆ ไว้ด้วย ในช่องหมายเหตุ ผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อ
ให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน 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 ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึก
สั่งการใดๆ ไว้ ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน ๗ วัน

นอกจากหนังสือราชการ ทั้ง ๖ ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็ว
กว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

๓ ประเภท คือ

- ๑) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับมี ๔ ชั้นคือปกปิดลับมากที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนกหัวหน้ากองและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิตการรับการส่งการเก็บรักษาจะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็วมีด่วนด่วนมากที่สุดและด่วนภายใน กำหนดเวลาการกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้

๓) ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือโดยปกติเจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือหลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้วจึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนดการพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนาฉบับ และสำเนา

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจทานจะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชาเมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับเมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออกและนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออกจึงส่งหนังสือออกไปได้

๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือหรือสำเนาร่างหนังสือเจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับกำหนดชั้นความเร็วร่างตรวจแก้ไข พิมพ์ตรวจทานเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจเรื่องผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการคือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการทราบและลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชาชายกวันกรณี ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมายกฏข้อบังคับระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือเจ้าหน้าที่ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆเสียก่อนดังนี้

๑) เรื่องลับให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วนด่วนมากด่วนที่สุดให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเช่นโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่องแต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อนในกรณีมีส่วนราชการมีหนังสือราชการมากควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณาจากผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

๔) เรื่องหนังสือฝากเสนอคือเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่นซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้วผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วยผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับเมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อนส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุดและเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับหมายถึงหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียนโดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒) วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓) เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ
รับที่.....
วันที่
เวลา

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซม.

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือรับวันที่เดือนพ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับ

๓.๒) เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๓.๓) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕) จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณี

ไม่มีตำแหน่งระบุ

๓.๖) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

๓.๗) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘) การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับตามสายงานแล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้ว

จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

๕) การรับหนังสือภายในโรงเรียนเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าว

ข้างต้นโดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

๒)งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้างก็จะส่งคืนให้แก่ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่งวันที่เดือนพ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่

หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกเช่นศร ๐๔๓๑๑/๑๒๓

๓.๔) ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อ

ส่วนราชการ

๓.๗) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

จากหนังสือส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับสำเนาฉบับและสำเนา

ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือกระทำได้ ๒ วิธีตามสถานการณ์ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

๑)การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานเช่น

๑.๑)การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

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

๑.๒)การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

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

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆมีทุกประเภทและมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการค้นคว้าหาหน้าจึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง เรื่องต่างๆภายในโรงเรียนสามารถแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

- ๑) หมวดการบริหารทั่วไป
- ๒) หมวดการบริหารวิชาการ
- ๓) หมวดการบริหารงบประมาณ
- ๔) หมวดการบริหารงานบุคคล

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P๒ กลุ่มเรื่องการแต่งตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

แฟ้มที่	รหัสแฟ้ม	เรื่อง	หมายเหตุ
๑	P๑/๑	P๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร การประชุม อบรม สัมมนา	
๒	P๑/๒	การศึกษาดูงานของข้าราชการครู	

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไปโดยปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ประทับตราห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
- ๒) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลาประทับตราเก็บถึงพ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
- ๓) อายุการเก็บหนังสือปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปียกเว้น
 - ๓.๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - ๓.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - ๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
 - ๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๓.๕) หนังสือที่เป็นธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

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

๒) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๓) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

๒.๒ การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

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

๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน

ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

๒.๓ การชกธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักนิยามและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

๑) ในวันเปิดเรียน ชกขึ้นเวลาเข้าเรียน และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒) ในวันปิดเรียน ชกขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็วให้อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชกขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสาก่อนจึงลดลง

๒.๔ การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๒) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

๓) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

๔) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี

๕) ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิวินัยร้ายแรง

๒.๕ การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

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

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๓) การพาไปนอกกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒) 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.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....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.....

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

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

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

กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง(ตจ./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.....โดย

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทาง

ผ่าน.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

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

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	๕ - ๗ มีค. ๕๘	จากคำสั่ง รร.ที่...../..... เรื่อง..... ลว.มีครู.....คน นักเรียน..... คน(ชั้น.....) ได้ไปทัศนศึกษาตามเส้นทาง..... โดยรถ..... งบประมาณจาก..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	นักเรียนได้รับ.....	

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

๒.๖ การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๒) สำรวจ ฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงานผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๕) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความปลอดภัยและความปลอดภัยของนักเรียน

๖) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๗ การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

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

๒๕๕๐

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

๑) ว่ากล่าวตักเตือน

๒) ทำทัณฑ์บน

๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๒.๘ ความสัมพันธ์กับชุมชน

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

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

๑) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกปารักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนนำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างไร อีกด้วย

๒) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้ คือ

๒.๑) ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ดียิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

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

๓) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

๓.๑) จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอนตัดตา ต่อกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า การทำอาหาร ทำขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

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

๓.๓) จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำหอกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๔) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน ขุดสระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

๔) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

๕) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคลในชุมชน เป็นต้น

๖) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

๗) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

๘) การรายงานผลการเรียน และอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวัน หรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ

๙) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น ๔ ช้อย่อย ดังนี้

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

๙.๒) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

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

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

๑๐) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

๑๐.๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนร่วมปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑๐.๒) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

๑๐.๓) การมีโอกาสดังกล่าวได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

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

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

๓. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ระบุปัจจัยเสี่ยงตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (แผนกลยุทธ์) ของสถานศึกษา
 - ๒) ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๓) วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
 - ๔) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - ๕) ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 - ๖) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
 - ๗) รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- แนวทางการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตั้งแต่งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำขึ้นใหม่สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นส่วนงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอิสระทางการบริหารจึงถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ โดยมีกลุ่ม/ งานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นส่วนงานย่อย

๒. รูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖ มีดังนี้

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

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อยและนำผลการประเมินในระดับส่วนงานย่อยมาประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ แล้วจัดส่งรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง โดยจัดส่งเฉพาะหนังสือ

รับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้างต้น ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป ซึ่งสถานศึกษาต้องสำเนา แบบ ปอ.๑ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเอง และจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ฉบับเดียว

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

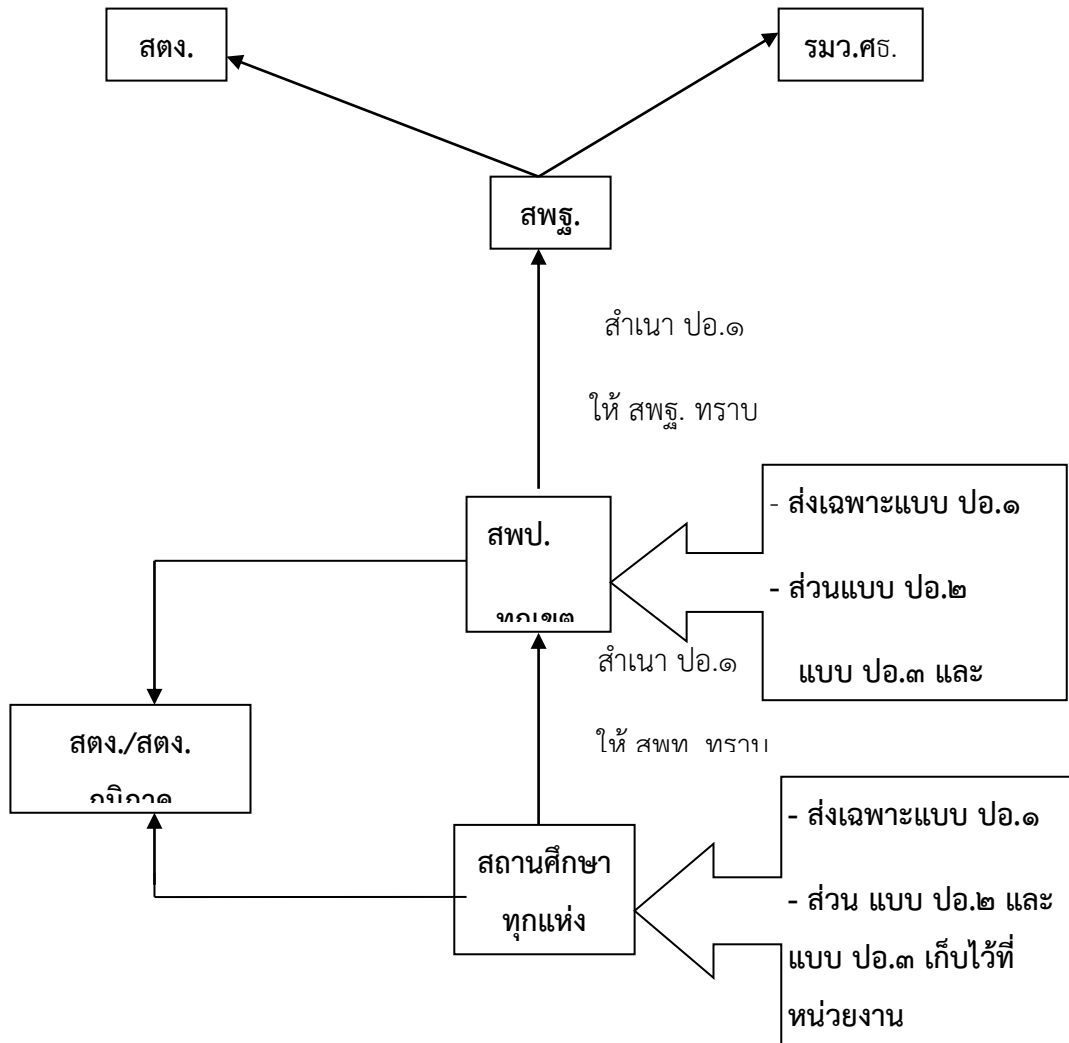
ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน
๒. นำแบบ ปย.๓ (ปี ๖๕) มาติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้แต่ละ สพป./สถานศึกษา พิจารณาออกแบบการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม)
๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) โดยพิจารณาว่า ปัจจุบันระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร แล้วบันทึกลงใน แบบ ปย.๑
๔. ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) (สพป./สถานศึกษา สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม)
๕. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒-๔ แล้ว ให้นำความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ตาม ข้อ ๒ และความเสี่ยงที่พบใหม่ ตามข้อ ๓ และ ๔ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วบันทึกลงในแบบ ปย.๒

หน่วยรับตรวจ (สพป./สถานศึกษา)

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

แผนผังการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สพป.และสถานศึกษา แบบใหม่



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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่.....เดือนพ.ศ.....ด้วยวิธีการที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน
การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความ
เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

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

๑.
.....
.....
๒.
.....
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.๑

๑. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ
และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ (ถ้ามี)
 ๓. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและวงเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
 ๔. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
 ๕. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๒

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงานได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.๓

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. กวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๔)
๖. คอลัมน์ (๓) งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน
- ระบุงวด/เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (๒)
๗. คอลัมน์ (๔) การปรับปรุงการควบคุม
- ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.๒ คอลัมน์ (๕)
๘. คอลัมน์ (๕) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
๙. คอลัมน์ (๖) หมายเหตุ
- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปย.๑

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

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

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

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.๒

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

๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม/ด้านของงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่

- ระบุขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎหมายที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม

- ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้

☞ การกำหนด/สั่งอย่างเป็นทางการ ให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่

☞ มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่

☞ ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

☞ ประโยชน์ที่ได้รับ คุ้มค่างับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่

๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ด้านใดหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

☞ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

☞ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F

☞ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)

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

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

กรณีที่คุณตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ)..... สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างใดก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

๑. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
 ๓. วรรครายงาน
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และระมัดระวังอย่างรอบคอบ
 - สรุปผลการสอบทาน
 ๔. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน www.oag.go.th

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

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

๔. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด

ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละ
ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๓๑(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒ นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

๑) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ

๒) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน ๓ ชุด และให้พยานลงนามรับรอง

อย่างน้อย ๒ คน

๓) นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๔) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน ๑ ชุด ผู้รับมอบงาน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ชุด

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลาน.

เป็นต้นไป จนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

๔.๑ การเงิน

ก.เงินที่เบิกตามงบประมาณรายจ่ายไม่หมด

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

ข.เงินผลประโยชน์แผ่นดินที่ยังไม่ได้ส่งคลัง

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

ค. เงินเบ็ดเตล็ดและเงินฝาก

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

๔.๒ พัสดุ

ที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ

๔.๓ อาคารสถานที่

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๔.๔ รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

๔.๕ หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

- ๑.๑)
- ๑.๒)
- ๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

- ๒.๑)
- ๒.๒)
- ๒.๓)

๔.๖ รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

๑) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

- ๑.๑)
- ๑.๒)
- ๑.๓)

๒) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

- ๒.๑)
- ๒.๒)
- ๒.๓)

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ผู้รับมอบงาน

)

พยาน

)

พยาน

)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลาน.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อยตามรายการต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

พยาน

()

ปี.....

มีการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

๑. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๒. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๓. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๔. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๕. ระหว่าง.....กับ.....เมื่อ.....

๕. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

๕.๓ ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช่อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการบุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้ที่นั้นได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้ที่นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

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

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

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรงบาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
๑	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
๒	การขอใช้สนามกีฬา <input type="radio"/> ฟุตบอล <input type="radio"/> วอลเลย์บอล <input type="radio"/> เปตอง <input type="radio"/> บาสเกตบอล <input type="radio"/> ตะกร้อ <input type="radio"/> อื่นๆ.....		
๓	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
๔	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
๕	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ..... ขอใช้อื่นๆ ๕.๑ ๕.๒ ๕.๓ ๕.๔		

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

โรงเรียนสาธิตจักษุประสาทราชภัฏ รัชมนังคลาภิกษเกษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ