



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2566

คำนำ

คู่มือการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสววิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระ ภาระงานตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษาแบบนิติบุคคลและกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา



คู่มือการบริหารงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนสววิทยา

อำเภอสวิ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

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

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๑.๓ สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๑ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๒.๒ งานรักษาความปลอดภัย
 - ๒.๓ งานจราจรงาน
 - ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์
 - ๒.๕ สัมพันธ์ชุมชน
 - ๒.๖ งานยานพาหนะ
 - ๒.๗ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๒.๘ งานนันทนาการโรง
 - ๒.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์
 - ๒.๑๐ งานนันทนาการโรง
 - ๒.๑๑ งานบ้านพักทางราชการ(ครู)
๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.งานธุรการ/งานสารบรรณ

๑.๑ งานสารบรรณงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

๓. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
๕. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

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

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

๑. หนังสือภายนอก

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

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

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

๑.๑ ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้นในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ ๐๔๓๔๖.๖๔/....

ศธ รหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๓๔ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๖๔ เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนสววิทยา

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

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

๑.๓ วัน เดือน ปี

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

๑.๔ เรื่อง

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

๑.๕ คำขึ้นต้น

- ๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็น การติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน	ประธานองคมนตรี
เรียน	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน	นางสาวอำพรพรณ คนดี

 นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)
- ๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต ๑ ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

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

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่เน้นว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อหาจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

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

☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

☐ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่านาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

๑.๑๑ ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็ม เช่น
ลายมือชื่อ

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา
กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้
ลายมือชื่อ

(นายชาญชัย ผลอบัติ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งาน
วิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร.

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

โทร. ๐๗๗ ๕๓๑ ๒๑๗

โทรสาร ๐๗๗ ๕๓๑ ๘๑๑

E- mail : sawiwitaya@sawi.ac.th

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง
สำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลข
โทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐๗๗ ๕๓๑ ๒๑๗

โทร. ๐๗๗ ๕๓๑ ๑๕๐

โทรสาร ๐๗๗ ๕๓๑ ๘๑๑

E- mail : sawiwitaya@sawi.ac.th

สำเนาส่ง

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร

- ข้อควรระวัง** ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ
 - ๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
 - ๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ /

โรงเรียน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบคือ

๒.๑ ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๒.๒ ที่

๒.๓ วัน เดือน ปี

๒.๔ เรื่อง

๒.๕ คำขึ้นต้น

๒.๖ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

๒.๗ ลงชื่อ

๒.๘ ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

๒.๑ ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๑ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๗๗-๒๐๓๓๗๒-๔)

๒.๒ ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... ลงวันที่.....
เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร 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

๓.๑ ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑)

๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง

หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่

๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต ๑

๓.๕ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๙ เมษายน ๒๕๕๓

๓.๖ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ

ข้อ ๗๒

๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาดซ้ายมือ

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

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

๔.๑ คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- ๑) คำสั่ง
- ๒) ที่
- ๓) เรื่อง
- ๔) ข้อความ
- ๕) สั่ง ณ วันที่
- ๖) ลงชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

- ๑) คำสั่ง
ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ๒) ที่
ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๑/๒๕๕๐
- ๓) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) ข้อความ
ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๕) สั่ง ณ วันที่
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ
ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ
ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๔.๒ การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

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

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวด่วน

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ

กำหนดให้ใช้กระดาดตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑) ประกาศ

๒) เรื่อง

๓) ข้อความ

๔) ประกาศ ณ วันที่

๕) ลงชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ที่ระบุไว้

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

๑) ประกาศ

ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง

๖.๒ รายงานการประชุม

๖.๓ บันทึก

๖.๔ หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

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

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา.....

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

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

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐานในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้

๓) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก ดังนี้

๔) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้ดีมิให้สูญหาย

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

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

สมุดหมายเหตุรายวัน

เล่มที่.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๖) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

๗) สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน

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

๙) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึกไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

๑๐) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

๑๑) หนาหนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

๑๒) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

๑๓) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

๑๔) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน

๑๕) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด ๑ วัน

(ลงชื่อ).....

๑๖) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

๑๗. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษเกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ ๒ เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับปิดหน้าปก ดังนี้

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

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิ์เขียนรายการแสดงความคิดเห็นลงในสมุดเยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิ์เขียนรายการแสดงความคิดเห็นต่างๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์หรือสิ่งของอื่นใด 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

เมื่อผู้ที่มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไวกลับไป ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึกสั่งการใดๆ ไว้ว่า ได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ ทราบภายใน ๗ วัน นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

๓ ประเภท คือ

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

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายในกำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้

๓) ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนาฉบับ และสำเนา

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา คู่ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน

เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้อง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอขึ้น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ใน กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอ ด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

๔) เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วย ราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อ หนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อน ไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้ บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ

จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมากลับลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอ มีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

ชื่อส่วนราชการ รับที่..... วันที่ เวลา

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซม.

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ ๐๔๒๔๑.๖๔/...

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือ

ส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ ๒ วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

- ๑.๑) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ

คือ

- ๑) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- ๒) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด
- ๓) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา
- ๔) แฟ้มรอส่ง
- ๑.๒) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
 - ๑) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
 - ๒) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
 - ๓) แฟ้มรอตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

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

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

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

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P ๑ กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P ๒ กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

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

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๓) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๓.๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๓.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน

หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

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

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อ

พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

๑.๒ งานธุรการทั่วไป

๑.๒.๑ การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

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

๒) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๓) วันที่สถานศึกษาทำการสอนลดเซหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

๑.๒.๒ 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 เมษายนของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

๑.๒.๓ การชักธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชักธงชาติขึ้นและลง ดังต่อไปนี้

๑) ในวันเปิดเรียน ชักขึ้นเวลาเข้าเรียน และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒) ในวันปิดเรียน ชักขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

๑.๒.๔ การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นั้นบรรทุกนักเรียน

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 ว่าด้วยการพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

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.....และกลับถึงสถานศึกษา
 วันที่.....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 ให้ชี้แจง
 โดยละเอียด).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

	- หนังสือรับรอง													
๕	รายงานการประชุม													
๖	รายงานการรับการตรวจราชการ													
๗	รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียน													
๘	รายงานการนิเทศ													
๙	การศึกษา													
	รายงานการส่งเปิด-ปิด													
๑๐	สถานศึกษา													
	รายงานการลงโทษนักเรียน													

๑.๒.๕ 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

๑) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม 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 เป็นต้นซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ดียิ่ง 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 การตอนติดตา 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 ขุดคูระบายน้ำ 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 ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

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

๘) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น ๔ ข้อย่อย ดังนี้

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

๙.๒) ทรัพยากรวัสดุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

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

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

๑๐) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

๑๐.๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑๐.๒) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

๑๐.๓) การมีโอกาสดูได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

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

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

๑.๓ งานผู้อำนวยการ

แนวทางและขอบเขตหน้าที่

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและ
 อำนวยการให้การปฏิบัติงานติดตามผล ติดตามการนิเทศ ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ
- งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ประชุมผู้อำนวยการ ประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ ๕.๗ จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๗.๑ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

๗.๒ สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

๑๐.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๑๐.๒ ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๑๐.๓ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสตรีวิทยาที่ขอใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขอยืมใช้ หรือกรอกแบบคำขอใช้อาคารสถานที่พร้อมวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จำเป็นจะต้องดำเนินการผ่านตามระบบงานสารบรรณ
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสตรีวิทยา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด

หน่วยงานราชการ/เอกชน/ประชาชนทั่วไป ถือปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ขอยืมใช้อาคารสถานที่หรือกรอกแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ผ่านระบบงานสารบรรณของโรงเรียน
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนสตรีวิทยา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด
๓. กรณีมีความชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานในกิจกรรมนั้นๆ จะต้องชดเชยค่าเสียหายและหรือดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่

๑. หอประชุมใหญ่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ค่าบริการ ๓,๕๐๐ บาท
๒. หอประชุมใหญ่ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท
๓. ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท
๔. ห้องประชุมโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่ ๑๗.๐๐ -๒๓.๐๐ น. ค่าบริการ ๔,๕๐๐ บาท
๕. ห้องประชุมไร่พระมแดน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ค่าบริการ ๓,๕๐๐ บาท
๖. ห้องประชุมไร่พระมแดน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๓.๐๐ น. ค่าบริการ ๓,๕๐๐ บาท

๗. อาคารเรียน

๗.๑ ห้องเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ค่าบริการห้องเรียนละ ๑๕๐ บาท/วัน

๘. ห้องอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. ค่าบริการข้อ (๑)-(๗) จะรวมค่าพนักงาน บริการและเจ้าหน้าที่โสตฯไว้เรียบร้อยแล้ว

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสววิทยา เป็นบุคลากรภายในโรงเรียนถือว่าเป็นสวัสดิการของบุคลากรภายในโรงเรียนลดค่าธรรมเนียมลงกึ่งหนึ่ง หรือตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์



แบบบันทึกการขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

ชื่อผู้ขอใช้บริการเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

เลขที่หนังสือขอใช้สถานที่สังกัด กลุ่ม/ ฝ่าย / หน่วยงาน

จัดกิจกรรมเรื่อง

วันที่ขอใช้บริการเวลา

สถานที่ขอใช้บริการ ☐ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ☐ หอประชุมใหญ่ ☐ ห้องโสตทัศนูปกรณ์๒ (อาคาร๓)

อุปกรณ์ที่ขอใช้

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม.....

เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้บริการ

หมายเหตุ: ๑. หากต้องการใช้โน้ตส่วนตัวทำกิจกรรม ให้นำโน้ตมาติดต่อเพื่อติดตั้งก่อนดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒. หากต้องการให้ขึ้นป้ายกิจกรรมด้วยPower point ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันเริ่มกิจกรรม

ลงชื่อผู้ขอใช้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายอุดม หมุนนัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

๒.๒ งานรักษาความปลอดภัย

การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. มาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และด้วยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ โรงเรียนสววิทยา

กลางวัน (ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

๑. บันทึกของพนักงานบริการ

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา..... น.
 ถึงเวลา.....น. ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

ลงชื่อ.....พนักงานบริการ

๒. บันทึกของยามรักษาการณ์

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา..... น.
 ถึงเวลา.....น. ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ยามรักษาการณ์

๓. บันทึกของครูเวร

ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....น. ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้
 ผู้มาติดต่อราชการคือ.....
 โทรศัพท์ทางราชการติดต่อเรื่อง.....

หนังสือราชการจำนวน.....ฉบับ จดหมายด่วนหรือลงทะเบียนจำนวน.....ฉบับ พัสตุดจำนวน.....กล่อง
 เก็บรักษาไว้ที่.....เหตุการณ์โดยทั่วไป.....

ปัญหา - อุปสรรค

อื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ครูเวร

ลงชื่อ.....ครูเวร

ลงชื่อ.....ครูเวร

๔. บันทึกของผู้ตรวจเวร – ยามฯ

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรตั้งแต่เวลา.....น.
ถึงเวลา.....น. ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่

ครูเวร	☐ มา	☐ ไม่มา (ระบุชื่อ).....
พนักงานบริการ	☐ มา	☐ ไม่มา (ระบุชื่อ).....
ยามรักษาการณ์	☐ มา	☐ ไม่มา (ระบุชื่อ).....

บันทึกเหตุการณ์เพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร

๕. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา เพื่อโปรดพิจารณา

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(นายอุดมหมื่นนัย)

๖. ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนสตรีวิทยา

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

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย ผลปฏิบัติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสตรีวิทยา

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่ราชการโรงเรียนสววิทยา

เวรกลางคืน (ตั้งแต่ ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป)

คืนวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๕

๑. บันทึกของภารโรง

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม ตั้งแต่เวลา..... น.
ถึงเวลา.....น. ของวันรุ่งขึ้น ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....ภารโรง

๒. บันทึกของยาม

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม ตั้งแต่เวลา..... น.
ถึงเวลา.....น. ของวันรุ่งขึ้น ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....ยาม

๓. บันทึกของครูเวร

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม ตั้งแต่เวลา..... น.
ถึงเวลา.....น. ของวันรุ่งขึ้น ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....ครูเวร

๔. บันทึกของผู้ตรวจเวร

ข้าพเจ้า.....ได้มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร-ยาม ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....
น. ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์ดังนี้.....

การปฏิบัติหน้าที่

ครูเวร	☐	มา	☐	ไม่มา(ระบุชื่อ).....
ยามรักษาการ	☐	มา	☐	ไม่มา(ระบุชื่อ).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร

๕. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

๕.๑.....

๕.๒.....

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย ผลอุบัติ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนสววิทยา

ตัวอย่างการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ



คำสั่งโรงเรียนสววิทยา

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ

เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่ราชการและทรัพย์สินของโรงเรียนสววิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และด้วยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และ พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ เดือนสิงหาคมและเดือนกันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖ และให้บันทึกเหตุการณ์ในแบบบันทึกเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการในเวลากลางคืนของครู (บุรุษ) มีหน้าที่ดูแลนักเรียนและยามๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากพบเห็นเหตุร้ายหรือได้รับแจ้งเหตุร้ายจากนักเรียนหรือยามๆ ให้รีบแจ้งสถานีตำรวจภูธรสวี (๐๗-๗๕๓-๑๐๐๗) หรือแจ้ง ๑๙๑ สถานีดับเพลิงเทศบาลนาโพธิ์ (๐๗-๗๕๓-๑๒๔๖) แล้วบันทึกเหตุการณ์และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไปและต้องอยู่ภายในสถานที่ซึ่งโรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑	นายวิชัย ดีสมุทร	๓, ๒๑	๘, ๒๖
๒	นายวรกร เกตุสถิตย์	๔, ๒๒	๙, ๒๗
๓	นายณัฏฐิ เกตุอักษร	๕, ๒๓	๑๐, ๒๘
๔	นายจักรพันธ์ เสนีย์	๖, ๒๔	๑๑, ๒๙
๕	นายพงศกร ยังสวัสดิ์	๗, ๒๕	๑๒, ๓๐
๖	นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	๘, ๒๖	๑๓
๗	นายคชาวุธ บัวดิษ	๙, ๒๗	๑๔
๘	นายธนา เทพวารินทร์	๑๐, ๒๘	๑๕
๙	นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	๑๑, ๒๙	๑๖
๑๐	นายพงศ์ศักดิ์ สายแก้ว	๑๒, ๓๐	๑๗

๑๑	นายเกียรติภูมิ เทพวาที	๑๓, ๓๑	๑๘
๑๒	นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	๑๔,	๑, ๑๙
๑๓	นายฤทธิชัยกร แต่งเลียน	๑๕,	๒, ๒๐
๑๔	นายสมพร สอนวิสัย	๑๖,	๓, ๒๑
๑๕	นายอรรถพล พลกำจร	๑๗,	๔, ๒๒,
๑๖	นายปิยะวัตร สิงละเอียด	๑๘,	๕, ๒๓
๑๗	นายสมชาย แก้วนาค	๑, ๑๙,	๖, ๒๔
๑๘	นายภูริพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	๒, ๒๐,	๗, ๒๕

๒. การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการกลางคืนของเจ้าหน้าที่ (บุรุษ) มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ครูที่มาปฏิบัติหน้าที่เวร ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ทรัพย์สินต่างๆ ของโรงเรียน หากพบว่า มีเหตุร้ายทุกอย่างภายในโรงเรียนให้รีบแจ้งครูเวร และบันทึกเหตุการณ์นั้นๆ ลงในสมุดบันทึกเวร ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ-สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑	นายขำนิ ขำสวี่	๕ ,๑๑ ,๑๗ ,๒๓ , ๒๙	๔ ,๑๐ ,๑๖ ,๒๒ ,๒๘
๒	นายวิเชียร พรหมประสาท	๖, ๑๒, ๑๘, ๒๔, ๓๐	๕, ๑๑, ๑๗, ๒๓, ๒๙
๓	นายสมพร สาสีกุล	๑, ๗, ๑๓, ๑๙, ๒๕, ๓๑	๖, ๑๒, ๑๘, ๒๔, ๓๐
๔	นายจิรวัฒน์ เพชรศิริ	๒, ๘, ๑๔, ๒๐, ๒๖,	๑, ๗, ๑๓, ๑๙, ๒๕,
๕	นายอุดม ทัพสงค์	๓, ๙, ๑๕, ๒๑, ๒๗,	๒, ๘, ๑๔, ๒๐, ๒๖,
๖	นายวีระพงษ์ ชนะ	๔, ๑๐, ๑๖, ๒๒, ๒๘,	๓, ๙, ๑๕, ๒๑, ๒๗,

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดและปิดไฟฟ้าในจุดต่อแหลม ถนน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม กลางวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. เดินสำรวจอาคารเรียน ห้องน้ำ ก๊อกน้ำ ประตู หน้าต่าง หากพบว่ายังเปิดอยู่ ให้ดำเนินการปิดให้เรียบร้อย ดูแลบุคคลเข้าและออกในโรงเรียนซึ่งอาจจะมาประสงค์ร้าย และหากพบสิ่งผิดปกติ เช่น คนร้ายหรือผู้ไม่หวังดีกับโรงเรียน หรือเกิดอัคคีภัยให้แจ้งสถานีดับเพลิงเทศบาลนาโพธิ์ (๐๗-๗๕๓-๑๒๔๖) แจ้งครูเวร หรือ สถานีตำรวจ ภูธรสวี (๐๗-๗๕๓-๑๐๐๗) พร้อมบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรและให้พักอยู่ที่ปั๊อมยาม ประกอบด้วย

ที่	กลางวัน (๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)	กลางคืน (๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.)	สิงหาคม	กันยายน
๑	นายเหิม ชนะ	นายณรงค์ จำเดิม	๑ - ๕	๓ - ๙
๒	นายณรงค์ จำเดิม	นายเหิม ชนะ	๖ - ๑๒	๑๐ - ๑๖
๓	นายเหิม ชนะ	นายณรงค์ จำเดิม	๑๓ - ๑๙	๑๗ - ๒๓

ที่	กลางวัน (๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)	กลางวัน (๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.)	สิงหาคม	กันยายน
๔	นายณรงค์ จำเดิม	นายเหิม ชนะ	๒๐ - ๒๖	๒๔ - ๓๐
๕	นายเหิม ชนะ	นายณรงค์ จำเดิม	๒๗ - ๓๑	-

๔. ผู้ตรวจเวรของครูชาย มีหน้าที่ ตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและเจ้าหน้าที่ (บุรุษ) หากพบว่า ครูเวรหรือเจ้าหน้าที่ ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ ให้บันทึกและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประกอบด้วย

๑. นายทง ชีวะประไพ	ตรวจเวร	วันจันทร์ วันเสาร์
๒. นายชาญชัย ผลอูบัติ	ตรวจเวร	วันอังคาร วันอาทิตย์
๓. นายกำพล ชุ่มจันทร์	ตรวจเวร	วันพุธ
๔. นายอุดม หมุนนัย	ตรวจเวร	วันพฤหัสบดี
๕. นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ตรวจเวร	วันศุกร์

๕. การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการกลางวันของครู (สตรี) มีหน้าที่ (๑) รับโทรศัพท์ รับหนังสือราชการ ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน (๒) ดูแลการเข้า-ออกของบุคคลทั่วไป (๓) เดินสำรวจทุกอาคารเรียน หากพบสิ่งผิดปกติให้บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ หรือหากมีเหตุการณ์ร้ายแรงส่งเจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรสว (๐๗-๗๕๓-๑๐๐๗) หรือ เกิดอัคคีภัย ให้รีบแจ้งสถานีดับเพลิงเทศบาลนาโพธิ์ (๐๗-๗๕๓-๑๒๔๖) แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑	นางสาวรัฐญา แดงสนิท นางสาวณลินี สอนสวัสดิ์ นางสาวรัชฎา มัชฌิมวงศ์	-	๓๐
๒	นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม นางสาวกนกวรรณ ลิ้มวนิชกุล นางสาวสุชมาภรณ์ กุณฑล	๑	-
๓	นางสาวสุดารัตน์ แสนสิงห์ นางสาวธัญพัฒน์ ธนะบรรเจริญ นางสาวพิมพ์ภัทร ทนุโวหาร	๒	-
๔	นางภัสติญา มานะมโนรณ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์ นางมณีนววรรณ วงศ์ลาศ	๕	-
๕	นางสาวกิตติยากร เสนาการ นางสาวสุพรรณิ ตระหง่าน นางสาวกนกกาญจน์ นิ่งรวี	๖	-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๖	นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์ นางสุรีย์พร รินสกุล นางสาวมัทนียา พยัฆวรรณ	๑๒	-
๗	นางกัณฐนาถ นาคศิริ นางสาวอรุณวดี นาคสวัสดิ์ นางสาวสุภัทรา นิยมพลีศิริ	๑๓	-
๘	นางสุพรรณนิการ์ แก้วบุญจันทร์ นางสาวสุปราณี ตรีไกรนุช นางพวงเพ็ญ คำอุดม	๑๔	-
๙	นางสาวศิริโรรัตน์ เปรมไธสง นางสาวลักขณา ย่องแสง นางสาวสาวิกา ทิพย์โพธิ์	๑๕	-
๑๐	นางวนิดา เกตศิริวงศ์ นางวรรณธิสา ตันติหัตต์ นางสาวจรัสศรี จิตริ	๒๐	-
๑๑	นางสาวศิลาภา มรรคสินธุ์ นางสาวปรียาภรณ์ ขวัญราช นางสาวมณีนรัตน์ ศิริมาศ	๒๖	-
๑๒	นางสาวมาริสา มณีใส นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง นางสาวนิลบล นกเกิด	๒๗	-
๑๓	นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี นางสาวพรรณธิรา ใจสมคม นางสาวสุพิชา บุญยกิจ	-	๒
๑๔	นางสาวเบญจวรรณ ทองขาว นางจิรฐา มาพะเนา นางสาวกมลวรรณ วงศ์สุวรรณ	-	๓
๑๕	นางสาวเนมิกา กังวานสุระ นางสาวกันยนา น้อยกำเนิด นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นนุกูล	-	๙
๑๖	นางสาวปิยมาภรณ์ รักษรอด นางเพ็ญสวัสดิ์ เทวบิน นางปิยะนุช เมืองอุดม	-	๑๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑๗	นางสาวพิมพ์มาศ เพ็ชรพันธ์ นางสาวจิราพร ครุขนิม นางสาวพรรณวิลาศ อยู่ถาวร	-	๑๖
๑๘	นางสาวณัฐตญา ครุทสิงห์ นางสาวนริรัตน์ เพชรโชติ นางสาวสุรัสวดี เบญจรัส	-	๑๗
๑๙	นางสาวพัชรี ไกรชุมพล นางสาวปิยะนุช พะลัง นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์	-	๒๓
๒๐	นางสาวสุภาพร แสงทอง นางสาวรัตติการณ จันทร์แก้ว นางสาวภัทราภรณ์ ทองชำนาญ	-	๒๔

๖. การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการของเจ้าหน้าที่ (สตรี) มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาดความเรียบร้อยของอาคารในสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพปกติ ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น มีคนร้าย หรือ ผู้ไม่หวังดีกับโรงเรียน แจ้งสถานีตำรวจภูธรสว (๐๗-๗๕๓-๑๐๐๗) หรือ เกิดอัคคีภัย แจ้งสถานีดับเพลิง (๐๗-๗๕๓-๑๒๔๖) และระงับเหตุ แจ้งครูเวร แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ลงในแบบบันทึกเวรยามฯประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑	นางรัชชิตา จีระมนต์	๒	๑๐
๒	นางดวงรัตน์ ผลพุกษา	๕	๑๖
๓	นางอรุณี เมืองแดง	๖	๑๗
๔	นางนงลักษณ์ จำเดิม	๑๒	๒๓
๕	นางสาวฐิติรัตน์ สอนวิสัย	๑๓	๒๔
๖	นางธนัญญา อิตยกุล	๑๔	๓๐
๗	นางสาวพิชารัฐ หวังจิตร	๑๙	-
๘	นางสาวลัดดา ทองสกุล	๒๐	-
๙	นางสาวพัทธาภรณ์ นาคชาติ	๒๖	-
๑๐	นางสาวฤทัยรัตน์ วงษ์จีน	๒๗	-
๑๑	นางสาวธันวดี หิตนาคราม	-	๒
๑๒	นางวาริน ทัพสงค์	-	๓
๑๓	นางณัฐทริกา รุ่งช่วง	๑	๙

๗. ผู้ตรวจเวรยามรักษาสถานที่ราชการของครู (สตรี) มีหน้าที่ ตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่ครู พนักงานบริการ และลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน หากพบว่า ไม่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกลงในแบบบันทึกเวรยามฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	สิงหาคม	กันยายน
๑	นางสาวจุไรรัตน์ อ่อนมูข	๑๓	๓๐
๒	นางพรรณิ พรหมเจริญ	๑๔	-
๓	นางสาวยุพร ตักศิลา	๑๕	-
๔	นางกาญจณี แก้ววิจิตร	๒๐	-
๕	นางพัลลภา ขวัญพะงุ่น	๒๖	-
๖	นางพันธ์ทิพย์ จิตรไพศาลศักดิ์	๒๗	-
๗	นางสาวสมใจ ช่างสม	-	๒
๘	นางสุกัญญา ศรีรัตนตาปี	-	๓
๙	นางเบญจพร อุฐภาพ	-	๙
๑๐	นางสาวจตุพร สีนทุข	๑	๑๐
๑๑	นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	๒	๑๖
๑๒	นางสาระกร กองยอด	๕	๑๗
๑๓	นางปณภช ไพบูลย์	๖	๒๓
๑๔	นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	๑๒	๒๔

อนึ่ง หากบุคลากรท่านใด มีคำสั่งให้ไปราชการ ขอให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวรยามให้แล้วเสร็จ ก่อนออกเดินทาง และขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา

๒.๓ งานจราจร

- ๑.ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและการใช้รถ
- ๒.รณรงค์ให้สวมหมวกนิรภัย
- ๓.จัดประตูทางเข้า-ออก เฉพาะให้นักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์
- ๔.จัดโรงจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียนและโรงจอดรถยนต์สำหรับบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.ทำป้ายสัญลักษณ์เช่น ช่องจอดรถ สัญลักษณ์ห้ามจอด ทางม้าลาย
- ๖.ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจร่วมกับครูดูแลความปลอดภัยในช่วงเวลาเข้าก่อนเข้าโรงเรียน และเวลาเย็นตอนเลิกเรียนทุกวัน

๒.๔งานประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

๒๕๕๒

แนวปฏิบัติ

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเข้าก่อนเข้าแถว
 - เว็บไซต์ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ ฯลฯ
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ-ส่งข้อมูล
 - Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการสร้างอัลบั้มภาพกิจกรรมต่างๆ กิจกรรม
 - ป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่างๆของโรงเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
 ๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
 ๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
 ๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 ๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
 ๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 ๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนและวิธีการขอใช้รถ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เขียนใบขอใช้รถยนต์	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ(ผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการต้องป็นผู้เขียนใบขอใช้รถ)
๒	ส่งใบขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมเอกสารแนบ	งานยานพาหนะ
๓	ลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ	งานยานพาหนะ
๔	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ] --> B[จัดรถ] B --> C[มีรถ] B --> D[ไม่มีรถ] C --> E[เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ] E --> F[เสนอผู้อำนวยการ] F --> G[ผู้อำนวยการอนุมัติ] D --> H[แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ โดยระบุสาเหตุลงในใบขอใช้รถยนต์ราชการ] </pre>	งานยานพาหนะ กรณีมีรถยนต์ราชการ -เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ -เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร -เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ -แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ พร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้

แบบฟอร์มการขอใช้รถ

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียนสววิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ
โรงเรียนเพื่อ..... ที่
ไหน.....จำนวนผู้โดยสาร..... คน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลาถึง วันที่
.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน

เห็นควร ☐ ทราบ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
และสมควรมอบหมายให้ ☐ นายชำนาญ ชำสวี่ ☐ นายสมพร สาสิทธิ์
☐ นายอุดม ทัพสงค์ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ใช้รถ... ☐ รถตู้ (เก่า) ทะเบียน นข. ๔๔ ☐ รถตู้ ทะเบียน นข. ๑๑๗๐
☐ รถปิคอัพ (โตโยต้า) ทะเบียน บน. ๑๓๔๘ ☐ รถปิคอัพ (นิสสัน) ทะเบียน บน. ๘๔๕๘
☐ รถปิคอัพ (อีซูซุ) สวัสดิการ ☐ รถตู้ ทะเบียน นข ๒๐๒๔

ลงชื่อ.....

(นายอุดม หมุนนัย)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ อื่น ๆ (โปรด
ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นายชาญชัย ผลอบัติ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

๒.๗ งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานนักการภารโรง

การปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๑. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป

๒. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

๓. ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๔. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ

๕. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ ภาควางกลางคืนทุกคืน

๖. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ

๗. บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม

๘. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ

๙. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๒.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนศึกษา (งานโสตทัศนูปกรณ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานกราฟิกและนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในโรงเรียนที่มีความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มสาระต่าง ๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ช่วยโสตทัศนศึกษา เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนให้บริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ฯ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ

๓. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๔. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๕. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครูอาจารย์ และนักเรียน

๘. จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

๙. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน

๑๒. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านคารอนุมัติจากโรงเรียน

๑๓. จัดการบริการวีดิโอเทปประกอบการสอน

๑๔. จัดบริการเสียงตามสาย วิทยุ-โทรทัศน์ ทางไกล

๑๕. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

๑๖. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ

๑๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๑๘. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๙. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา ของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน

๒๐. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องโสตฯและโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งสรุปรายงานการให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑๐ งานโภชนาการ

ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของ โรงอาหาร พัฒนาคุณภาพผู้ขายอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการให้แก่ นักเรียน ตลอดจนบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

รายละเอียดของงาน

- ๑.วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- ๒.ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนชัยบาดาลวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
- ๔.รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
- ๕.กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๕.๑ การแต่งกาย
 - ๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - ๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - ๕.๖ มารยาทในการให้บริการ
- ๖.อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียนชัยบาดาลวิทยา ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗.ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- ๘.จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ งานบ้านพักทางราชการ(ครู)

ระเบียบโรงเรียนสววิทยา

ว่าด้วยบ้านพักครู และบ้านพักภารโรง พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ กค ๐๔๐๐๒.๒/ว๔๔๘๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว.๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์ จัดระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เป็นธรรม และช่วยบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ โรงเรียนสววิทยา ออกระเบียบโรงเรียนสววิทยา ว่าด้วยการอยู่อาศัยในบ้านพักข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า” ระเบียบโรงเรียนสววิทยา จังหวัดชุมพร ว่าด้วยบ้านพักครูและบ้านพักภารโรง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ บ้านพักครูและบ้านพักภารโรงหมายถึง อาคารซึ่งทางราชการก่อสร้างขึ้น เพื่อเป็นที่พักอาศัยของครู – อาจารย์ หรือของภารโรง และให้หมายถึงอาคารอื่นใดที่ได้ก่อสร้างขึ้นเป็นบ้านพักครู แต่ครู-อาจารย์หรือภารโรงได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยเป็นการชั่วคราว หรือถาวรด้วย

ข้อ ๓ ให้มีคณะกรรมการจัดการบ้านพักครู และพิจารณาเกี่ยวกับบ้านพักครูและบ้านพักภารโรงแล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยยึดถือระเบียบโรงเรียน

ในการพิจารณาและปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ หากกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องในเรื่องที่พิจารณากรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น

ข้อ ๔ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ จะต้องเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนสววิทยา จังหวัดชุมพร เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น

เกณฑ์การพิจารณาเข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ

ข้อ ๕ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสววิทยา จังหวัดชุมพร ที่มีความประสงค์จะเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือเป็นผู้ที่วิทยาลัยมีความประสงค์ให้เข้าพักอาศัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา ตามลำดับความสำคัญของ ตำแหน่ง หน้าที่ อายุราชการ (ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนสววิทยา จังหวัดชุมพร)

(๒) เดือดร้อนเกี่ยวกับเรื่องที่พักอาศัย ไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดชุมพร ไม่มีบ้านพักของตนเอง หรือของคู่สมรสซึ่งพอจะอาศัยอยู่ร่วมกันได้

ข้อ ๖ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ ประสงค์จะเข้าพักบ้านพักราชการต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ
- (๒) แจ้งรายละเอียดของบุคคลในครอบครัว ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องดังนี้
 ๑. คู่สมรสตามกฎหมาย
 ๒. บิดามารดาของตนเองหรือของคู่สมรส
 ๓. บุตร
 ๔. พี่/น้อง ร่วมบิดามารดา , หลาน ซึ่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ยื่นความประสงค์นั้นจำเป็นต้องอุปการะเลี้ยงดู
 ๕. ถ้าจำเป็นต้องมีคนรับใช้ ให้มีได้ ๑ คน และต้องแจ้งประวัติหลักฐานของบุคคลนั้นให้ชัดเจนด้วย

(๓) รับรองที่จะปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เกี่ยวกับการอยู่อาศัยบ้านพักของทางราชการอย่างเคร่งครัด

(๔) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยาก่อน

ข้อ ๗ เมื่อมีบ้านพักว่างลง คณะกรรมการฯ จะกำหนดวันให้ยื่นความจำนงขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ โดยแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้ได้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการแล้ว ต่อมาปรากฏว่าไม่ได้พักอาศัยอยู่เป็นประจำ ซึ่งเป็นการแสดงว่าไม่มีความจำเป็นต้องพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการอีกต่อไปโรงเรียนอาจพิจารณาให้ผู้ที่มีความเดือดร้อน มีความจำเป็น เข้าพักอาศัยอยู่แทนต่อไปได้

ข้อ ๙ หน้าที่ของผู้พักอาศัยบ้านพักของทางราชการจะต้องถือปฏิบัติ

(๑) รักษาความสะอาดของตัวอาคารและบริเวณรอบบ้านพัก หรือตามที่โรงเรียน มอบหมายเป็นประจำ

(๒) ช่วยประหยัดการใช้กระแสไฟฟ้า-น้ำประปา แม้ว่าจะเสียค่าใช้จ่ายเป็นการส่วนตัวก็ตาม

(๓) ดูแลรักษามีเตอร์ไฟฟ้า-มาตรวัดน้ำประจำบ้าน หากมีการชำรุดเสียหาย ซึ่งทางโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าควรเป็นความรับผิดชอบของผู้อาศัย ผู้ที่อยู่อาศัยจะต้องจัดซื้อหามาเปลี่ยนแปลงซ่อมแซมเอง ทั้งนี้ต้องแจ้งให้โรงเรียน ทราบอย่างเป็นทางการด้วย

(๔) ต้องช่วยกันระมัดระวังภัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้เช่น อัคคีภัย โจรกรรม ฯลฯ

(๕) ดูแลรักษาอาคารที่อยู่อาศัยให้คงทนถาวรหากตรวจพบว่า ส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุดหากชำรุดเองหรือชำรุดเพียงเล็กน้อย ให้รีบแก้ไข ซ่อมแซมโดยด่วน หากชำรุดเสียหายมาก ต้องรีบรายงานให้โรงเรียน ทราบด่วน

(๖) ห้ามดัดแปลง ต่อเติมอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

(๗) หากมีบุคคลภายนอกมาอาศัยอยู่ชั่วคราวจะต้องรายงาน และขออนุญาตโรงเรียนก่อนห้ามนำบุคคลอื่นมาพักอาศัยอยู่เป็นประจำโดยเด็ดขาด

(๘) ห้ามประพดีหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อความสงบภายในบริเวณบ้านพักหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน หรือส่วนรวม

(๙) เมื่อจะออกจากบ้านพักของทางราชการต้องรายงานต่อโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรขอส่งคืนบ้านพัก พร้อมเอกสารทะเบียนบ้าน รายการพัสดุของราชการประจำบ้านพักให้เรียบร้อยเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกจากบ้านพักของทางราชการได้

(๑๐) ห้ามขายช่วงสิ่งของของราชการประจำบ้านพัก หรือขายสิทธิต่อผู้มาอยู่ใหม่ และหากผู้อาศัยต่อเติม , ดัดแปลงส่วนของบ้านหรืออาคารอาศัยต้องแจ้งขออนุญาตก่อน และจะรื้อออกมิได้ เมื่อย้ายออก

(๑๑) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด

(๑๒) ผู้อยู่อาศัยที่เป็นโสด ให้อยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการหน่วยละ ๒ คน (ยกเว้นไม่มีผู้ใดเสนอขอเข้าอยู่อาศัยด้วย)

(๑๓) ถ้าบ้านพักของทางราชการมีผู้เข้าพักอาศัยเต็มแล้ว แต่มีข้าราชการมาบรรจุใหม่มีความจำเป็นต้องเข้าพักอาศัย คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจัดให้เข้าพักอยู่ร่วมกับคนโสด โดยพิจารณาให้เข้าพักอยู่ร่วมกับข้าราชการที่มีอายุราชการน้อยกว่าก่อนตามลำดับไปหาอายุราชการมาก

คนโสด หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมรสแล้วหรือยังมิได้สมรสก็ตามที่เข้าพักอาศัยอยู่ในบ้านพักของทางราชการเป็นประจำเพียงคนเดียว

คนโสด ต่อมาทำการสมรส ให้ถือว่าสละสิทธิในบ้านพักหลังนั้นแต่อาจขอเข้าพักอาศัยอยู่ในบ้านหลังอื่นที่ว่างได้ แต่ทั้งนี้จะใช้สิทธิอันมีอยู่เดิมมิได้

ข้อ ๑๐ ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยฯ อันเกี่ยวกับการอยู่อาศัยบ้านพักของทางราชการด้วยประการใดก็ตาม โรงเรียนจะพิจารณาให้ออกจากบ้านพักได้ทันที

ข้อ ๑๑ หากมีระเบียบข้อใดที่นอกเหนือจากนี้ให้ ยึดถือแนวปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นผู้ดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นผู้กำกับติดตามอีกชั้นหนึ่ง

**คำร้องขอเข้าพักอาศัยบ้านพักทางราชการ
โรงเรียนสววิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการ โรงเรียนสววิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียนสววิทยามีความ
ประสงค์เข้าพักในบ้านพักทางราชการของโรงเรียนสววิทยา เนื่องจาก มีความจำเป็น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ☐ มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการตามระเบียบทางราชการ
☐ ไม่มีสิทธิ์ฯ

พร้อมกันนี้ หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาเข้าพักอาศัยฯ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการอยู่
บ้านพักทางราชการโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ ขออนุญาต ☐ มีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบทางราชการสมควรให้เข้าพัก
ทางราชการ(ครู)ได้ ในหลังที่..... ร่วมกับ
(ชื่อผู้พักอาศัยเดิม)
☐ ขาดคุณสมบัติ แต่บ้านพักว่าง สามารถจัดเข้าพักได้

(นายอุดม หมุนนุ้ย)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ ทราบ
☐ อนุญาต
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

(นายชาญชัย ผลอุบัติ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสววิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร ๘๖๑๓๐

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งความประสงค์ออกจากบ้านพักทางราชการและส่งคืน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)ตำแหน่ง.....ได้พักอาศัยใน
บ้านพักทางราชการ โรงเรียนสววิทยา ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.บ้านเลขที่.....บัดนี้ ข้าพเจ้า
มีความประสงค์ขอยืมออกจากบ้านพัก (ครู) ทางราชการและส่งคืนบ้านพักฯ เหตุผลโปรดระบุ.....
พร้อมกันนี้ ขอส่งมอบอุปกรณ์ประกอบบ้านพักฯ ประกอบด้วย

๑.ห้องน้ำ ห้องส้วม

☐ ใช้ได้เป็นปกติ

☐ ชำรุดเสียหาย แต่ได้ปรับซ่อมใช้ได้ตามปกติ

๒.ระบบน้ำอุปโภค

☐ ใช้ได้เป็นปกติ

☐ ชำรุดเสียหาย (ระบุ)

๓.ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง

☐ ใช้ได้เป็นปกติ

☐ ชำรุดเสียหาย (ระบุ)

๔.อุปกรณ์อื่นๆ

☐ ใช้ได้เป็นปกติ

☐ ชำรุด (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบดูแลบ้านพักครู ได้ตรวจสอบบ้านพักทางราชการโรงเรียนสววิทยา ตามที่ผู้
แจ้งประสงค์ออกจากบ้านพักฯตามบันทึกฯแล้วนั้น พบว่า ข้อมูลที่แจ้งไว้ถูกต้อง

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง(ระบุ).....

(นายอุดม หมุนนัย)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

☐ ทราบ

☐ ชอบ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

(นายชาญชัย ผลอุบัติ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

๓.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

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

๙. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ ๔)

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

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น

๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน

๓.๑) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า ๑๕ คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๓.๒) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

๔) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

๔.๑) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น

๔.๒) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

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

๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๑) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

๖.๒) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า ๓ แห่ง ในเวลาเดียวกัน

๗) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๗ ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๒) เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๓) รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

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

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

๔.งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสตรีวิทยา

วัตถุประสงค์

สมาคมฯ นี้มีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อส่งเสริม เสริมสร้าง บำรุง จรรโลง ความสามัคคี ความเข้าใจ มิตรภาพ และ ขอความร่วมมือ
อันดี ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน คุณครู อาจารย์ สมาชิกในโรงเรียนกุหลาบวิทยา
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ความรู้ และ ประสบการณ์ระหว่าง
สมาชิก
- สนับสนุน อุดหนุน และช่วยเหลือให้ทุนแก่นักเรียน คุณครู อาจารย์ และสมาชิกในโรงเรียน
กุหลาบวิทยาในช่วงประสบปัญหาชีวิต เช่น อักเสบ อุทกภัย อุบัติเหตุ โรคภัย ความยากไร้และอื่นๆ โดย
คณะกรรมการสมาคมฯ เห็นสมควร
- ดำเนินการอื่นใดอันพึงกระทำเกี่ยวกับการกุศล และสาธารณะสังคมสงเคราะห์ที่คณะกรรมการ
สมาคมฯ เห็นสมควร
- ให้ความช่วยเหลือและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลและจริยธรรม

- ร่วมมือกับรัฐบาล องค์กร สมาคม บุคคล หรือ คณะบุคคลในอันที่จะส่งเสริม ให้นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนมีความรู้ ความประพฤติดี มีอนามัยแข็งแรง พร้อมทั้งจะเป็นพลเมืองดีของชาติสืบไป
- กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการดำเนินการหาทุน เพื่อเป็นทุนในการส่งเสริมการศึกษา การกีฬา และสวัสดิการต่างๆ ให้แก่นักเรียน คุณครู อาจารย์ และมวลสมาชิกของโรงเรียนกุหลาบวิทยา
- แนะนำสมาชิกในการให้การศึกษาอบรมแก่นักเรียนนอกเวลาเรียน
- เพื่อสนับสนุน การสร้างเครือข่าย เช่น เครือข่ายผู้ปกครอง เครือข่ายชุมชน เครือข่ายด้านยาเสพติด และอื่นๆ เป็นต้น ให้สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน
- แขนงการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียน รวมทั้งให้การติดต่อกับ สถาบันการศึกษา หรือ สำนักอาชีพอื่นใด เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักเรียน เมื่อถึงโอกาสที่พึงดำเนินการ
- แนะนำ การปกป้อง ดูแล ภัยอันเกิดจากยาเสพติด แหล่งอบายมุขและภัยอันตราย ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน ซึ่งมีผลกระทบต่อนักเรียน คุณครู อาจารย์ และสมาชิก
- ดำเนินงานเพื่อ ส่งเสริม พัฒนา ประสาน ในด้านการศึกษา การกีฬา อุปกรณ์ สิ่งปลูกสร้าง อาคาร และ อื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนฯ แนวการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (ทั้งนี้ยกเว้น บิลเลียด และการพนันทุกชนิด)การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและไม่เป็นไปเพื่อพรรคการเมืองใด หรือ ลัทธิศาสนาใด

รายละเอียดสมาชิกของสมาคมฯ

๑. สมาชิกของสมาคมฯ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒. สมาชิกกิตติมศักดิ์

๓. สมาชิกสามัญ

๔.สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ผู้มีอุปการะคุณช่วยเหลือกิจการ

สมาคมฯ หรือ

โรงเรียนสตรีวิทยา ซึ่งคณะกรรมการสมาคมฯ ลงมติโดยเสียงข้างมากไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการสมาคมฯ ทั้งหมด ได้พิจารณาเห็นสมควรเป็นสมาชิกของสมาคมฯ และให้นายกสมาคมฯ มีหนังสือเรียนเชิญเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ตามมตินั้น และสภาพการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์เริ่มตั้งแต่วันรับแจ้งจากผู้เรียนเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. สมาชิกสามัญ ได้แก่ ศิษย์เก่า และ คุณครู ของโรงเรียนสตรีวิทยาวិทยาศิษย์เก่า หมายถึง นักเรียนที่เรียนจบ หรือ เคยเรียน หรือ จบตามขั้นตอนหลักสูตรของโรงเรียนสตรีวิทยา คุณครู หมายถึง คุณครู หรือ อาจารย์ ที่เคยสอน หรือ ปัจจุบันสอนอยู่ในโรงเรียนสตรีวิทยาสมาชิก ผู้สมัครสมาชิกจะไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ต้องประกอบด้วยคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็น หรือ เคยเป็นนักเรียน หรือศิษย์เก่า โรงเรียนสตรีวิทยา เป็น หรือ เคยเป็นคุณครู และ อาจารย์ โรงเรียนสตรีวิทยาการเข้าเป็นสมาชิกสามัญ นั้น จะต้องแสดงความจำนงขอเข้าเป็นสมาชิกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบของสมาคมฯเมื่อเลขานุการสมาคมฯ ได้รับใบสมัครและตรวจสอบหลักฐานแล้วเห็นว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้และไม่เป็นบุคคลที่มีความประพฤติเสื่อมเสียอันเป็นที่รังเกียจของสังคม เมื่อผ่านการพิจารณาจะประกาศรายชื่อของผู้สมัครไว้ ณ.สำนักงานของสมาคมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจะมีผู้คัดค้านหรือไม่ก็ให้เลขานุการนำเสนอรายชื่อผู้สมัครให้คณะกรรมการสมาคมฯ พิจารณาอีกวาระหนึ่ง มติที่ประชุมเป็นอย่างไรให้ถือเป็นเด็ดขาดและแจ้งให้ผู้สมัครทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันมีมติสมาชิกภาพของสมาชิก

สามัญเริ่มเมื่อคณะกรรมการบริหารได้ลงมติให้เป็นสมาชิก และ ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียน และค่าบำรุงประจำปี แล้วหากสมาชิกไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ ภายในกำหนด ก็ให้ถือว่าการสมัครคราวนั้นเป็นอันยกเลิกหากสมาชิกชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ ภายในกำหนด แต่อยู่ในระหว่างปี หรือ กลางปี หรือปลายปี อัตราค่าบำรุงสมาคมฯ นั้นถือเป็นการสิ้นสุดในปีนั้น ยกเว้นการเข้าเป็นสมาชิก ที่ชำระเป็นตลอดชีพ และ มติที่ประชุมตามวาระของคณะกรรมการค่าลงทะเบียนและค่าบำรุง

๖. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ คุณครู หรือ อาจารย์ ในปัจจุบัน และ คุณครู หรือ อาจารย์ ที่เคยสอนในโรงเรียนกุหลาบวิทยา เป็นสมาชิกสามัญโดยตำแหน่ง ไม่ต้องเสียค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงประจำปี เว้นแต่จะแสดงความจำนงเป็นอย่างอื่นในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๒๐.๐๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสามัญ ผู้สมัครจะต้องเสียค่าบำรุงสมาคมฯ ปีละ ๕๐ (ห้าสิบบาทถ้วน) หรือ ชำระครั้งเดียวตลอดชีพ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ค่าบำรุงถ้าไม่ชำระตลอดชีพ สมาชิกต้องเริ่มชำระในเดือนมกราคมของทุกๆ ปีและให้มีผลสิ้นสุดภายใน ๓๑ ธันวาคม ของปีที่ชำระ พร้อมทั้งปิดยอดงบการเงิน, การบัญชีให้ลงทะเบียนสมาชิก ในสมุดทะเบียนสมาชิกโดยถูกต้องและเก็บรักษาไว้ในที่อันมั่นคง ณ. สมาคมฯ

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

สมาชิกสามัญ มีสิทธิดังนี้

๑. มีสิทธิเข้าใช้สถานที่ของสมาคมฯ โดยเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ในการกีฬาการบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ หรือ เพื่อกิจการอื่นอันสมควร และไม่เป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ และต้องอยู่ภายใต้ระเบียบที่สมาคมฯ กำหนดไว้
๒. มีสิทธิประดับเครื่องหมายของสมาคมฯ ในโอกาสอันควร
๓. มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญ และประชุมใหญ่วิสามัญ ของสมาคมฯ
๔. มีสิทธิได้รับประโยชน์อันพึงได้และสวัสดิการต่างๆตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ
๕. มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการของสมาคมฯ ต่อคณะกรรมการ
๖. มีสิทธิในการเลือกตั้ง หรือ ได้รับการเลือกตั้ง หรือ แต่งตั้งเป็นกรรมการสมาคมฯและมีสิทธิออกเสียงลงมติต่างๆ ในที่ประชุมได้คนละ ๑ คะแนนเสียง
๗. มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการ เพื่อขอตรวจสอบเอกสาร และบัญชีทรัพย์สินของสมาคมฯ สมาชิกมีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันอย่างน้อย ๑ ใน ๕ ของสมาชิกทั้งหมด หรือ สมาชิกสามัญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการสมาคมฯ ให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญได้สมาชิกกิตติมศักดิ์มีสิทธิเช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ เว้นแต่ไม่มีสิทธิเลือกตั้ง หรือได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสมาคมฯ และ กรรมการบริหาร

สมาชิกมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เสียค่าบำรุงสมาคมฯ ตามระเบียบของสมาคมฯ
๒. มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของสมาคมฯ โดยเคร่งครัด
๓. มีหน้าที่ประพฤติตนให้สมกับเกียรติ และศักดิ์ศรี ที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ
๔. มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานกิจการต่างๆ ของสมาคมฯ
๕. มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมที่สมาคมฯ จัดให้มีขึ้น
๖. มีหน้าที่ช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของสมาคมฯ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

๗. ห้ามนำชื่อของสมาคมฯ ไปแอบอ้าง หลอกลวง ช่มชู้ หรือใช้สิทธิใดๆกล่าวอ้างต่อบุคคล สาธารณะ หรือ ชุมชน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ ช่วยเหลือและเข้าร่วมในกิจกรรมของสมาคมฯ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของ สมาคมฯเมื่อเป็นสมาชิกแล้ว ต้องมีจิตได้สำนึกต่อการปฏิบัติงาน การร่วมมือต่อกิจกรรมต่างๆ และ ต้องตระหนักว่า การปฏิบัติงานทุกครั้งเป็นการ เสียสละ การเงิน การงาน เวลา โดยห้ามหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ด้วยวิธีการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายให้ สมาคมฯ และบุคคลอื่น

ความสิ้นสุดจากสมาชิกภาพ

สมาชิกภาพจะสิ้นสุดเมื่อ

๑ ตาย

๒ ลาออก โดยยื่นหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อ นายกสมาคมฯ หรือ กฎ ข้อ ๑๙

๓ ไม่ชำระค่าบำรุงสมาคมฯ ๒ ปี ติดต่อกัน และคณะกรรมการสมาคมฯ มีมติให้พ้นจากสมาชิก

ภาพ

๔ คณะกรรมการสมาคมฯ ลงมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ให้พ้นจากการเป็นสมาชิกภาพในกรณีปรากฏ แจ้งชัดอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

กระทำความผิดถึงต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่การกระทำความผิดนั้นโดย ประมาทหรือความผิดฐานลหุโทษประพัตินทางที่เป็นปฏิปักษ์ต่อวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ หรือประพัตินในทาง ที่นำความเสื่อมเสียมาสู่สมาคมฯ อย่างร้ายแรง เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ ความสามารถ หรือ เป็นคนสาบสูญหรือเป็นบุคคลล้มละลาย (สมาชิกผู้ใดที่คณะกรรมการมีมติให้พ้นสภาพ การเป็น สมาชิกของสมาคมฯ) ไม่มีสิทธิที่จะเข้าเป็นสมาชิกอีกจนกว่าจะพ้นกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก และถ้ามีความประสงค์จะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ให้ยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกใหม่ต่อเลขานุการสมาคมฯ และเมื่อได้รับ คำขอเช่นนั้นแล้ว ให้เลขานุการสมาคมฯ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการสมาคมฯ พิจารณารับหรือไม่รับ ในกรณีที่ผ่านการ พิจารณาให้คำขอนั้นเป็นอันตกไป การยื่นคำขอเป็นสมาชิกของสมาคมฯ ใหม่อีกครั้งต้องให้พ้นกำหนด ๑ ปี นับ แต่วันที่สมาคมฯ พิจารณาไม่ยอมรับ

๕ ในการลาออกของสมาชิก ให้สมาชิกที่ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อเลขานุการสมาคมฯ และขาดจาก สมาชิกภาพ เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ อนุมัติ

๖ เมื่อสมาชิกภาพของผู้ใดสิ้นสุดลง ผู้นั้นจะยกเอาเหตุการณ์นั้นมาอ้างสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหายหรืออื่นใดจาก สมาคมฯ หรือกรรมการบริหารไม่ได้

คณะกรรมการสมาคมฯ

คณะกรรมการสมาคมฯ ทำหน้าที่บริหารงานสมาคมฯ ประกอบด้วยสมาชิกสามัญจำนวนไม่เกิน ๒๑ คน โดยที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเฉพาะ นายกสมาคมฯ และให้นายกฯ สรรหากรรมการจากสมาชิกที่ไม่ใช่ครู หรือ อาจารย์ในโรงเรียนจำนวน ๑๐ คน และโรงเรียนสรรหาคณะกรรมการจากอาจารย์ หรือ ครูในโรงเรียนกุลหาวิทยาลัย จำนวน ๙ คน แล้วนำเสนอชื่อที่ประชุมใหญ่ในวันเลือกตั้ง คณะกรรมการสมาคมฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สมาคมฯ ต่อไป

บุคคลที่จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสมาคมฯ จะต้องอยู่ในที่ประชุมที่มีการเลือกตั้งมิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการสมาคมฯ ให้คณะกรรมการสมาคมฯ ตามวรรคข้างต้น เลือกตั้งกันเอง ในบรรดา

คณะกรรมการสมาคมฯ เพื่อดำรงตำแหน่งอุปนายกคนที่ ๓ เลขานุการ เภรณญิก สารณียกร นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ ประธานฝ่ายหารายได้ และตำแหน่งอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (ยกเว้นตำแหน่งอุปนายกคนที่ ๑, ๒) ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญเลือกผู้ตรวจสอบบัญชี ๑ คน และ ผู้ทำบัญชีมีเลขหมายขึ้นทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ๑ คน ๑คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ต้องอยู่ในข้อกำหนดดังนี้

๑ บรรลุนิติภาวะ

๒ มีความประพฤติเรียบร้อย

๓ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๔ ไม่ต้องคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้

ความสามารถ หรือต้องโทษจำคุก ยกเว้นความผิดฐานประมาทหรือลหุโทษ

ให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ทำบัญชี อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมยังมีอำนาจบริหารงานต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ได้รับมอบหมายงานแล้ว

คณะกรรมการสมาคมฯ ต้องดูแลการเงิน และ งบดุล ของสมาคมฯ พร้อมลงนามปิดยอดในสมัยที่ตนดำเนินการงานให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบ

การเลือกสรรหาคณะกรรมการสมาคมชุดใหม่ ให้เริ่มคัดเลือกช่วง กุมภาพันธ์ ก่อนหมดวาระ พร้อมเรียนเชิญสมาชิกสามัญทุกท่านเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญ รับรองวาระการประชุมตามรายละเอียด ข้อ ๔๕. เพื่อสรุปผลดำเนินการประจำปี และสามารถส่งมอบแก่คณะกรรมการบริหารชุดใหม่ เมื่อสิ้นวาระของชุดเก่าในวันที่ ๓๐ เมษายน

เมื่อตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงก่อนถึงกำหนดเลือกตั้งใหม่ นายกสมาคมฯ แต่งตั้งสมาชิกเป็นกรรมการบริหารแทน โดยอนุโลมผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งเท่าเวลาของกรรมการซึ่งตนแทน

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

๑ นายกสมาคมฯ เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ และมีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน และลงโทษพนักงานของสมาคมฯ ตามระเบียบข้อบังคับที่ได้ตราไว้ พร้อมเป็นตัวแทนสมาคมฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

๒ อุปนายกสมาคมฯ มีจำนวน และ หน้าที่ พอสังเขป ดังต่อไปนี้

๒.๑ อุปนายกฯ คนที่ ๑ ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียน เป็นโดยตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเหลือ นายกสมาคมฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมเมื่อนายกสมาคมฯ ไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่นายกสมาคมฯ พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ ก่อนครบกำหนดตามวาระ ให้คณะกรรมการสมาคมฯ แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใด ขึ้นเป็นนายกสมาคมฯ แทนจนหมดวาระของคณะกรรมการสมาคมฯ

๒.๒ อุปนายกฯ คนที่ ๒ ผู้บริหารรอง หรือ การคัดสรรจากสมาชิกสามัญในส่วนของเก่า) เป็นโดยตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเหลือ และ เป็นตัวแทนประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายใน และ ภายนอกสมาคมฯ เพื่อให้เป้าหมายและกิจกรรมประสบผลสำเร็จ พร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นประธาน เมื่อนายกสมาคมฯ อุปนายกฯ คนที่ ๑ และ อุปนายกฯ คนที่ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ อุปนายกฯ คนที่ ๓ การแต่งตั้งของนายกสมาคมฯ ในส่วนของสมาชิกสามัญ (ศิษย์เก่า) เป็น โดยตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยเหลือ และ เป็นตัวแทนประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายใน และ ภายนอกสมาคมฯ เพื่อให้เป้าหมายและกิจกรรมประสบผลสำเร็จ พร้อมทั้งหน้าที่เป็นประธาน เมื่อนายกสมาคมฯ อุปนายกฯ คนที่ ๑ และ อุปนายกฯ คนที่ ๒ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓ เลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของนายกสมาคมฯ เตรียมระเบียบวาระการประชุม และ รักษาการงานการประชุม ทำจดหมายโต้ตอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ซึ่งมีได้จัดให้อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ใด หรือ ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการบริหารผู้ใดทำขึ้น

๔ เภรณญิก มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของสมาคมฯ เป็นผู้จัดทำ และ รับผิดชอบการทำบัญชี รายรับ รายจ่าย บัญชีงบดุล บัญชีกระแสการเงิน ทรัพย์สินของสมาคมฯ การเก็บเอกสารต่างๆ ของสมาคมฯ ไว้เพื่อ ตรวจสอบ ดำเนินการทางด้านภาษีอากรให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์สำหรับทรัพย์สินของสมาคมฯ

๕ นายทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและรักษาทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกขอสมัคร ประจำตัว ให้นายทะเบียนออกบัตรประจำตัวตามแบบ และ วิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เห็นสมควร พร้อมทั้งต้องตรวจสอบ ทำทะเบียน ดูแล รักษา ข้อมูลรายละเอียด ซึ่งมีจำนวนถึง ๒ ส่วน ด้วยกัน คือ

- ด้านคุณครู และ อาจารย์ อายุ ประวัติทำงาน หน่วย ส่วน วิชา อื่นๆ เป็นต้น
- ด้านศิษย์เก่าที่จบการศึกษาในแต่ละรุ่น พร้อม เลขประจำตัวให้เป็นที่เรียบร้อย ที่สามารถ

ตรวจสอบเช็คข้อมูลได้ทุกเวลา

๖ ปฎิคม มีหน้าที่ต้อนรับแขก ควบคุมดูแล จัดสถานที่ ทำบัญชีเกี่ยวกับด้านพัสดุและ อำนวยการในการ จัดงานต่างๆ ทั้งนอก และในสถานที่

๗ สาราณียการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และอำนวยการ พร้อมแผนงานการพัฒนาวิชาการศึกษา การจัดอบรม นักเรียน คุณครู อาจารย์ สมาชิก ผู้ปกครอง ชมรม เครือข่ายต่างๆ ตลอดจนการทัศนศึกษาให้อยู่ในหลักสูตร ความถูกต้อง ความปลอดภัย และ อื่นๆ

๘ ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่กิจการ และชื่อเสียงเกียรติคุณ ของสมาคมฯ ให้สมาชิกและบุคคล โดยทั่วไปรู้จักแพร่หลาย พร้อมทั้ง การดำเนินงานด้านนิตยสาร ข่าวสาร วารสารรายงานประจำปี หนังสือชี้ชวน การแนะนำ โฆษก และ อื่นๆ

๙ ประธานฝ่ายหารายได้ มีหน้าที่จัดหารายได้เข้าสมาคมฯ

๑๐ กรรมการตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรกำหนดให้มีขึ้นโดยมีจำนวน เมื่อรวมกับตำแหน่งกรรมการข้างต้นแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนที่ข้อบังคับกำหนดไว้ แต่ถ้าคณะกรรมการมิได้ กำหนดตำแหน่ง ก็ถือว่าเป็นกรรมการกลาง คณะกรรมการสมาคมฯ มีสิทธิเชิญสมาชิกให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ คน และมีอำนาจตั้งอนุกรรมการขึ้นเพื่อประโยชน์ของสมาคมฯได้ ไม่จำกัดอัตรา (แต่ไม่มี สิทธิการออกเสียงในคณะกรรมการสมาคมฯ ในชุดจำนวน ๒๑ คน) กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการอยู่ในตำแหน่ง เท่าระยะตามวาระของกรรมการบริหารสมาคมฯ หรือในกรณีที่แต่งตั้งเพื่อกิจการใดโดยเฉพาะ เมื่อหมดความ จำเป็นในกิจการนั้นแล้วเสร็จ ก็ให้สิ้นสุดไปตามกิจการนั้นก่อนครบตามวาระของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการที่ปรึกษาอาจเป็นบุคคลนอกก็ได้ แล้วแต่ลงมติในคณะกรรมการสมาคมฯ แต่ควรคัดสรรให้มี ความรู้ ความสามารถ มีช่วงเสียสละเวลา การอดทน การสนับสนุน

อนุกรรมการควรจะเป็นสมาชิกในสมาคมฯ เพื่อมาแบ่งภาระการทำงานและแนวทางให้บรรลุและ วัตถุประสงค์ของสมาคมฯ หรือ อาจเป็นคณะกรรมการในรุ่นเก่าที่เคยทำงานมาเป็นพี่เลี้ยงของคณะกรรมการในรุ่น ปัจจุบัน

คณะกรรมการสมาคมฯ มีหน้าที่โดยทั่วไปในการบริหารควบคุมงานของสมาคมฯ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติของที่ประชุมของสมาคมฯ

คณะกรรมการสมาคมฯ มีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับ และแก้ไข ของสมาคมฯ ตามวัตถุประสงค์หรือข้อบังคับของ สมาคมฯ

นายกสมาคมฯ จะดำรงตำแหน่งเกินกว่า ๒ วาระติดต่อกันไม่ได้

การพ้นตำแหน่งจากคณะกรรมการสมาคมฯ

๑ ถึงคราวออกตามวาระ

๒ ตาย

๓ ลาออกและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ แล้ว

๔ ขาดจากเป็นสมาชิกภาพ

ถ้าตำแหน่งกรรมการสมาคมฯ วางลงเพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ ให้คณะกรรมการสมาคมฯ แต่งตั้งตามอัตราส่วนสมาชิกสามัญที่เห็นสมควร เข้าเป็นกรรมการสมาคมฯ แทนตำแหน่งที่ว่าง และให้กรรมการ สมาคมฯ ที่เข้ารับตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่าระยะเวลาตามวาระ ของผู้ที่ตนแทน

คณะกรรมการสมาคมฯ อนุกรรมการ กรรมการที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ กรรมการ กิตติมศักดิ์ กรรมการบริหาร ที่ได้รับแต่งตั้งให้ถือเป็นตำแหน่ง ที่ทรงเกียรติ มีทั้งคุณวุฒิ และวัยวุฒิไม่มีอัตรา เงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ หรือค่าตอบแทนอื่นใดจากทางสมาคมฯ

คณะกรรมการสมาคมฯ ควรมีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหาร กิจการของสมาคมฯ หรือ อาจมีการประชุมครั้งมากกว่าจำนวนข้างต้นก็ได้

อนึ่งคราวใดที่นายกสมาคมฯ เห็นว่าในการประชุมครั้งนั้น ไม่มีเรื่องสำคัญหรือริบด่วนที่จะเรียก ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ ก็ให้นายกสมาคมฯ มีอำนาจสั่งงดการประชุมได้

คณะกรรมการสมาคมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ มีสิทธิร้องขอให้มีการประชุมกรรมการของสมาคมฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอใดๆ ก็ได้ และนายกสมาคมฯ ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ ตามคำร้องขอ นั้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ในการประชุมทุกครั้งควรมีคณะกรรมการสมาคมฯ บริหาร ที่เข้าร่วมประชุมมี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของทั้งหมด ๒๑ คน (ไม่ต่ำกว่า ๑๔ คน ขึ้นไป ในแต่ละครั้งที่มีการ ประชุม) จึงถือเป็นองค์ประชุม มติ ของที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ และให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์เว้นแต่ที่ได้มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น กรรมการสมาคมฯ คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงได้เพียง ๑ เสียงเท่านั้น กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานที่ประชุม คณะกรรมการสมาคมฯ จะเป็นผู้ชี้ขาด

การออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมฯ ให้ใช้วิธีชูมือ เว้นแต่กรรมการสมาคมฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ร้องขอให้ลงคะแนนลับ

รายงานการประชุมทุกครั้ง ควรสรุปเรื่องราวให้ชัดเจน มติการลงคะแนนเสียง จำนวนเงินและโครงการที่อนุมัติ หากระบุรายชื่อกรรมการเห็นด้วย และ ไม่เห็นด้วยต่อการประชุมในแต่ละครั้ง ถ้าทำได้เป็นสิ่งสมบูรณ์มาก

การประชุมใหญ่

ให้นายกสมาคมฯ จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งมีการเรียกประชุมดังนี้

๑ ประชุมใหญ่สามัญ

๒ ประชุมใหญ่วิสามัญ

องค์ประชุมใหญ่ประกอบด้วยสมาชิกสามัญ ร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก หรือ ไม่น้อยกว่า ๕๐ คนจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม ถ้าการประชุมใหญ่คราวใดมีสมาชิกไม่ครบ องค์ประชุมให้คณะกรรมการสมาคมฯ เรียกประชุมอีกครั้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก สำหรับการประชุมในครั้งหลังนี้ ถ้ามีสมาชิกสามัญ เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนเท่าใดก็ได้ ให้ถือว่าครบองค์ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

วาระการประชุมใหญ่สามัญ มีดังต่อไปนี้

๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒ คณะกรรมการสมาคมฯ แลกผลงาน

๓ พิจารณารับรองงบดุล

๔ เลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมฯ เมื่อถึงกำหนดออกตามวาระ

๕ เลือกตั้งผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี ประจำปี

๖ เรื่องอื่น ๆ

การประชุมใหญ่วิสามัญจะกระทำได้ เมื่อคณะกรรมการสมาคมฯ เห็นสมควร หรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน (ตามรายละเอียดข้อ ๑๕.๘) ลงชื่อร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการสมาคมฯ ก็ให้คณะกรรมการสมาคมฯ จัดการประชุมใหญ่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอนั้น

การประชุมใหญ่วิสามัญให้ถือองค์ประชุมเช่นเดียวกับการประชุมใหญ่สามัญ

การประชุมใหญ่ทุกครั้ง นายกสมาคมฯ หรือ อุปนายกสมาคมฯ เป็น ประธานที่ประชุม และ เลขานุการสมาคมฯ เป็นผู้จัดรายงานการประชุม

หากที่ประชุมมีมติอย่างใด ให้ถือว่าเป็นข้อผูกพันที่คณะกรรมการสมาคมฯ จะต้องปฏิบัติตามที่มีมติลงคะแนนเสียงไว้

การนัดประชุมใหญ่สามัญหรือประชุมใหญ่วิสามัญ เลขานุการต้องทำหนังสือเชิญไปยังสมาชิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และประกาศไว้ ณ ที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมฯ ด้วย

ในการประชุมใหญ่สามัญมีสิทธิออกเสียงได้คนละ ๑ เสียงเท่านั้น

การแก้ไขข้อบังคับ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคมฯ จะทำได้ โดยมติของที่ประชุมใหญ่ด้วยเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสามัญ ที่เข้าประชุม และองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสามัญ หรือ จำนวนการเข้าประชุมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

การเลิกสมาคมฯ

สมาคมฯ นี้จะเลิกได้โดยมติของที่ประชุมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกสามัญทั้งหมด หรือ

คณะกรรมการสมาคมฯ คือ คณะกรรมการบริหาร จำนวน ๒๑ คน ในชุดปัจจุบันรวมกับจำนวนสมาชิกสามัญรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐ คน สรุปยอดผลงานที่ดำเนินงานไม่สามารถกระทำต่อไป เช่น ปัญหาทางการเงิน สภาวะเศรษฐกิจ การสืบเนื่องของสมาคมฯ เป็นต้น หรือ

การดำเนินงานของสมาคมฯ ขาดการส่งแสดงฐานะการเงิน ต่อ กรมสรรพากร หรือ องค์กรของรัฐ และอื่นๆ อันสืบเนื่องติดต่อกันนานเกินกว่า ๑๐ ปี ขึ้นไป ถือว่าทางสมาคมฯ ได้ปิดลงด้วยตนเอง

เมื่อสมาคมฯ เลิก ในข้อ๕๑. และ ในข้อ๕๒. ได้ชำระบัญชีแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินอยู่เท่าใดก็ให้ตกเป็นของโรงเรียนกุหลาบวิทยา เพื่อนำไปใช้เป็นประโยชน์ด้านสวัสดิการครูและนักเรียนภายในโรงเรียนกุหลาบวิทยา

หากเลิกในข้อ๕๓. ถ้ามีทรัพย์สินอยู่เท่าใด ก็ให้ตกเป็นของโรงเรียนกุหลาบวิทยาเพื่อนำไปใช้เป็นประโยชน์ด้านสวัสดิการครู และนักเรียน ในโรงเรียนกุหลาบวิทยา โดยให้อำนาจผู้อำนวยการ หรือ ครูใหญ่ ที่มีอำนาจสูงสุด ๑ คน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนกุหลาบวิทยาจำนวน ๔ คน รวมกันดำเนินการลงนามโอน ย้าย จำหน่าย จ่าย แจก แลก เปลี่ยน ซ่อม และ อื่นๆ ในทรัพย์สินดังกล่าวได้ทุกประการ

บทเฉพาะกาล

ข้อบังคับฉบับนี้ให้เริ่มใช้บังคับได้นับตั้งแต่วันที่สมาคมฯ ได้รับอนุญาตให้จัด ทะเบียนเป็นนิติบุคคลเป็นต้นไป

เมื่อสมาคมฯ ได้รับอนุญาตให้จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคลจากทางราชการ ก็ให้ถือว่าผู้เริ่มการทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญเป็นเนื้อหาของบทความหรือสินค้าโดยละเอียด



กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ