



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตำบลท่าก้อ อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป

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

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

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล

และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

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

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

1. หนังสือภายนอก

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

- 1.1 ที่
- 1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 1.3 วัน เดือน ปี
- 1.4 เรื่อง
- 1.5 คำขึ้นต้น
- 1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 1.7 สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- 1.9 คำลงท้าย
- 1.10 ลงชื่อ
- 1.11 ตำแหน่ง
- 1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1.1 ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ ได้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

- 2) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 3) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
- 4) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ 04099/145

ศธ รหัสพยานุชณะของกระทรวงศึกษาธิการ

04253.35 เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

145 เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- 1) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
- 2) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)
- 3) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

1.3 วัน เดือน ปี

- 1) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- 2) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- 4) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

1.4 เรื่อง

- 1) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัด และครอบคลุมเนื้อหา ของหนังสือ
- 2) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

1.5 คำขึ้นต้น

- 1) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวกระเบียบงานสารบรรณ
- 2) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางสาวอำพร ศรีขานา
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดพิจิตร (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

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

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)

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

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น
- 2) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อหาจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร
- 3) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อยืนยันให้ผู้รับจดหมายทำอะไร หรือทำอะไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

☐ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จ้างเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ☐ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

1.9 คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

1.10 ลงชื่อ

1) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

2) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายธนิช เหลาแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

1.11 ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นายธนิช เหลาแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(นางภัทรทิรา ไชยนา)

รักษาการรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

1.13 โทร.

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

โทร. 042168776

โทรสาร 042168776

E- mail : thasongkramwitthaya@gmail.com

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. 042168776

โทรสาร 042168776

E- mail : thasongkramwitthaya@gmail.com

สำเนาส่ง

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ข้อควรระวัง

ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

1) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

2) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ /



โรงเรียน.....

.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

รายละเอียดของหนังสือภายใน

2.1 ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

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

2.2 ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

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

2.3 ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

(นายธนิช เหลาแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 6 กับ นายกนก จำปามูล ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

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

เพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

3.1 ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมบัญชีกลาง
หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือ

ประเภทนี้หรือไม่

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

3.5 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
เช่น 19 เมษายน 2553

3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ
ข้อ 72

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์
ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาดซ้ายมือ

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

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ 14)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

1) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1

2) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 1/2560

3) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

4) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ
ที่สั่ง และวันใช้บังคับ

5) สั่ง ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

6) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

7) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

4.2 การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3) ชุกรการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

- 5) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง
- 6) สำเนาฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

แบบทะเบียนคำสั่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวด่วน

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ

กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

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

ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

- 1) ประกาศ
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 2) เรื่อง
ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 3) ข้อความ

ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

4) ประกาศ ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง

6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก

6.4 หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ 24)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ส่วนราชการ.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

1.

2.

3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.

2.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

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

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

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

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

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

สมุดหมายเหตุรายวัน**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

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

เป็นตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

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

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

13) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

14) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึก สมุดหมายเหตุรายวัน

15) วันหยุดต่างๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด 1 วัน

(ลงชื่อ).....

16) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

17. ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำวันอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษ เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ 2 เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับ ปิดหน้าปก ดังนี้

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

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

สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่อง โดยมีแบบ ดังนี้

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

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

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

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

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

2) ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายใน
กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนด
ชั้นได้

3) ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็น
ผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

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

5) ขั้นตอนที่ 5 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทาน
ความถูกต้องของการพิมพ์ ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

6) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

7) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้น
ไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

8) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา
ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ ตรวจทาน
เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

1) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

2) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

3) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

2) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

3) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

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

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

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ รับที่..... วันที่ เวลา

ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - 3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

- 3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่มีตำแหน่งระบุ

ไม่มีตำแหน่งระบุ

- 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

- 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- 4) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้ว

จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

- 5) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น

โดยอนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

2) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

3) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

3.3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือ ส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ 04099/145

3.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจาก หนังสือส่งมา

4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

5.1) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

5.2) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

- 1.1) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ

คือ

- 1) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- 2) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด
- 3) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา
- 4) แฟ้มรอส่ง
- 1.2) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
 - 1) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
 - 2) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
 - 3) แฟ้มรอตอบ - รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บ ดังนี้

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

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

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

การแบ่งกลุ่มเรื่อง เป็นการเก็บเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในหมวดเดียวกัน โดยกำหนดรหัสตัวเลข ท้ายรหัสตัวอักษรประจำหมวด เช่น หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) หรือ P

หมวดการบริหารงานบุคคล (บค) Person (P)

P 1 กลุ่มเรื่องการพัฒนาบุคลากร

P 2 กลุ่มเรื่องการจัดตั้ง/ย้าย

ตัวอย่างทะเบียนการจัดเก็บหนังสือราชการ

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

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

- 2) หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
 - 3) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น
 - 3.1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - 3.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - 3.3) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
 - 3.4) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 3.5) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่
 - หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
 - หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)
- 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

2. งานธุรการทั่วไป

2.1 การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักรกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

2) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

3) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

2.2 การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

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

ของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

2.3 การชกธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชกธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

- 1) ในวันเปิดเรียน ชกขึ้นเวลาเช้าเรียน และเชิญลงเวลา 18.00 น.
- 2) ในวันปิดเรียน ชกขึ้นเวลา 08.00 และเชิญลงเวลา 18.00 น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้อยู่ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสาก่อนจึงลดลง

2.4 การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำ ดังต่อไปนี้

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

2.5 การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต
- 2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- 3) การพาไปนอกราชอาณาจักร
ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

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

ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา)มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
 (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
 มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้
 ควบคุมไปเพื่อ..... ณจังหวัด.....เริ่มออก
 เดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึง
 สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-----โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา-----

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

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
เรียน

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

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

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

2.6 การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว
ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา แลฝึกอบรม เพื่อ
ส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษาและ
ผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน
และผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาท

ในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้าน การดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อ ติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

2) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทาง แก้ไขปัญหาร่วมกัน

4) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

5) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติ และความปลอดภัยของนักเรียน

6) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

2.7 การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

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

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

ต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

- 5) พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

10	รายงานการสั่งเปิด-ปิด สถานศึกษา รายงานการลงโทษนักเรียน												
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.8 ความสัมพันธ์กับชุมชน

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

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

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

2) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆ ได้ คือ

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

2.2) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินจากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ

เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข่าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จากประชาชนในชุมชน เพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

3) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

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

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

3.3) จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำหอกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้ หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน ขุดคูระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

4) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

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

6) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

7) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิดเรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

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

9) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ช้อย่อย ดังนี้

9.1) ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครู อาจารย์ จากสถานศึกษาอื่น ศิลปินพื้นบ้าน

ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

9.2) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

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

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

10) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

10.2) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3) การมีโอกาสดังได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

สารสนเทศงานความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา.....

รายการ	มี/ครั้ง	ไม่มี
1. การให้บริการพัฒนาชุมชน		
1.1 สอนนักเรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัว/ชุมชน		
- ยาเสพติด (ลด ละ เลิก) อบายมุข		
- เลิกใช้ยาฆ่าแมลง/สารเคมี		
- การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า/วัสดุอุปกรณ์		

- การอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม 1.2 การให้บริการอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์แก่ชุมชน 1.3 การเป็นวิทยากร แหล่งศึกษาหาความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (เกษตรธรรมชาติ) 1.4 การให้บริการห้องสมุด/ดนตรี/การแสดงของนักเรียนแก่ชุมชน 2. การขอรับความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน จากชุมชน 2.1 เชิญภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเป็นวิทยากร 2.2 ขอรับการสนับสนุนทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์ 2.3 การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ 2.4 การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ		
--	--	--

กิจกรรมการให้บริการชุมชน ที่จัดได้เด่นที่สุด ได้แก่.....

กิจกรรมการขอรับความร่วมมือ สนับสนุนจากชุมชนที่เด่นที่สุด.....

4. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

1) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด

ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

2) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละ

ฉบับส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ 31(8) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ 32 นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

1) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ

2) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน 3 ชุด และให้พยานลงนามรับรอง

อย่างน้อย 2 คน

- 3) นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- 4) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน 1 ชุด ผู้รับมอบงาน 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ชุด

แบบรายงานรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

เป็นต้นไป จนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

() ผู้ส่งงาน

() ผู้รับงาน

() พยาน

() พยาน

อาคารสถานที่

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

รายนามข้าราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	หมายเหตุ

หนังสือราชการที่ดำเนินการค้าง

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

2.1)

2.2)

2.3)

รายงานที่กำลังดำเนินการค้างอยู่

1) เรื่องปกติ จำนวน.....เรื่อง คือ

1.1)

1.2)

1.3)

2) เรื่องด่วน จำนวน.....เรื่อง คือ

2.1)

2.2)

2.3)

ลงชื่อ

(

ผู้ส่งมอบงาน

)

ลงชื่อ

(

ผู้รับมอบงาน

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

ลงชื่อ

(

พยาน

)

สารสนเทศการรับ ส่ง มอบงานในหน้าที่ราชการ

ตำแหน่ง

ผู้ส่งมอบงาน

ผู้รับมอบงาน

ได้ส่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ เวลาน.

เป็นต้นไปจนเสร็จเรียบร้อย ตามรายการต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

ผู้ส่งมอบงาน

()

ผู้รับมอบงาน

()

พยาน

()

ปี.....

มีการรับ - ส่งมอบงานในหน้าที่..... ครั้ง

1. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

2. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

3. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

4. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

5. ระหว่าง..... กับ..... เมื่อ.....

งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง

เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครึ่งละไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงินค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

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

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

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงบาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้และ
 จัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่
 ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
2	การขอใช้สนามกีฬา ☐ ฟุตบอล ☐ วอลเลย์บอล ☐ เปตอง ☐ บาสเกตบอล ☐ ตะกร้อ ☐ อื่นๆ.....		
3	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
4	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
5	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ..... ขอใช้อื่นๆ 5.1 5.2 5.3 5.4		

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ 04253.355/134

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตำบลท่าก๊อน อำเภออากาศอำนวย

จังหวัดสกลนคร 47170

31 สิงหาคม 2560

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือน กันยายน 2560

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน กันยายน 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งคำสั่งแต่งตั้งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุบรรณ นาสพัส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 042168776



คำสั่ง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ที่ 49 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือน กันยายน 2560

ตามมติคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2552 ให้กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการต่างๆ จัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการโรงเรียนวัดวังมะเดื่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของผู้อยู่เวร จึงสมควรที่จะต้องระมัดระวังการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรม และเตรียมพร้อมในการรักษาสถานการณ์อื่น ๆ จึงให้บุคคลที่มีชื่อต่อไปนี้อยู่เวรและตรวจเวร ประจำเดือน กันยายน 2560 ดังนี้

วันที่ ที่อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	อาคาร ที่รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจ เวร	หมายเหตุ
เวรกลางวัน วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์)				
1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27 และ 29				
2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28 และ 30				
1-30 กันยายน 60	เวรกลางวัน			
เวรกลางวัน วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์				
4, 11, 18 และ 25				
5, 12, 19 และ 26				
1-30 กันยายน 60	เวรกลางคืน			

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

1. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินให้อยู่ในความเรียบร้อย

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

สั่ง ณ วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

(นายสุบรรณ นาสพัส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
โรงเรียน..... อำเภอ.....

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

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ 2 ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

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

ข้อ 4 คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ 4)

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

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษานั้น
- 3) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
 - 3.1) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

3.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

4) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า

4.1) เป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น

4.2) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

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

6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

6.1) ไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

6.2) ไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่า 3 แห่ง ในเวลาเดียวกัน

7) กรรมการเป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอชื่อผู้แทนองค์กรที่ผ่านการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรละ 1 คน (ต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์

ข้อ 7 ประธานกรรมการและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

การดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

2) เรื่องที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น แผนพัฒนาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำสาระหลักสูตร การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3) รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม

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

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

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2548

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

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

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

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

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

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

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

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

มีเป้าหมายในการยกระดับการพัฒนาคุณภาพ ในปี.....

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

=

ด้านครู ม.9 = ,ม.10 =

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

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ม.17 = ,ม.18 =

มีจุดเด่นเป็นแบบอย่างได้ ด้านผู้เรียน, ด้านครู, ด้านผู้บริหาร, ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ ได้แก่

ด้านผู้เรียน 1. 2. 3.

ด้านครู 1. 2. 3.

ด้านผู้บริหาร 1. 2. 3.

ด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ 1. 2. 3.

การวางแผนการบริหารการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนา

ของโรงเรียน ปี.....

จากการตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน พบว่า

- คุณภาพด้านผู้เรียนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

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

- คุณภาพด้านครูผู้สอนยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.9.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.10.....	ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านผู้บริหารยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.11.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.12.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.13.....	ตัวชี้วัดที่
มฐ.14.....	ตัวชี้วัดที่

มฐ.15..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.16..... ตัวชี้วัดที่

- คุณภาพด้านชุมชนแห่งการเรียนรู้ยังพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่

มฐ.17..... ตัวชี้วัดที่

มฐ.18..... ตัวชี้วัดที่

- มีการจัดทำวิจัยในโรงเรียน จำนวน..... เรื่อง/ปี
- ร้อยละของครู.....ที่มีการจัดทำงานวิจัย

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

11.1 การจัดระบบการบริหาร

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

11.2 การพัฒนาองค์กร

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
- 2) พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน

- 3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4) จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 5) จัดสวัสดิการ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุตามมาตรฐานสายงาน

ของสถานศึกษา

สารสนเทศการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

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

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

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

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

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

และรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

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

การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา รวมทั้ง เผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
- 6) ติดตาม ประเมินผล การใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สารสนเทศเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. สำรวจ ศึกษา สภาพความต้องการด้าน IT ปัจจุบันต้องการ ได้แก่
2. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้บริหารจัดการ ได้แก่
3. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่
4. จำนวนอุปกรณ์เทคโนโลยี
 - Hard ware จำนวน ใช้การได้..... ขำรุด.....
 - Soft ware จำนวน ใช้การได้..... ขำรุด.....
5. บุคลากรมีความรู้สามารถ
 - ใช้คอมพิวเตอร์..... คน%
 - ซ่อมบำรุงรักษา..... คน%
6. การประเมินการใช้ IT ของโรงเรียน
 - คุ้มค่า
 - ไม่คุ้มค่า
 - ควรพัฒนา.....

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานครู

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

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

	ที่ดี	3. ดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง	3. แบบสำรวจความคิดเห็น ของผู้เรียน
--	-------	--	---------------------------------------

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

2532

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

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

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

การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

2542

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

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

1.

2.
3.
4.

- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....

การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

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

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

งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 2) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
- 4) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม
- 5) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาศึกษา ร่วมกัน
- 6) ประเมินผลการดำเนินการ

สารสนเทศด้านงานประสานกับส่วนราชการภูมิภาคและท้องถิ่น

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

สารสนเทศด้านรายงานผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

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

พรรณนางานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุกระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัล คนดีศรีปัญญา เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๒. จัดระบบการประกันภัยนักเรียน
๓. แสดงความชื่นชมยินดีต่อนักเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศฝ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ รวบรวม คีภาวิเคราะห์ข้อมูล
๒. เก็บสถิติการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
๓. จัดป้ายนิเทศ เสนอข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศ

งานหัวหน้าระดับ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครอง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หหมดหรืออย่างช้า หลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกระหว่างวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำทะเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นประจำทุกวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และ ควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน) หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพ กฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครอง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้า หลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๑๔ ก หน้า ๗
ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๖) และ (๗) ของข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เกรียนการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมีผู้สมเพื่อกระทำการดังกล่าว

(๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลมหรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) เพี้ยวเตรนออกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมีผู้สมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๘

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๘๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและนักศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

**กฎกระทรวง
กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้
- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
 - (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
 - (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
 - (๔) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเงินมา บุหรี่ หรือ ยาเสพติด
 - (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
 - (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - (๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
 - (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
 - (๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองและผู้อื่น
- ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

จตุรนต์ ฉายแสง
(นายจตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา**

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของ นักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้กรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ ๘ การทำทัณฑ์บน ใช้กรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่ซื่อสัตย์

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ ๙ การตักเตือนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตักเตือนความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาก่อทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ว่าด้วยการปฏิบัติของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ โรงเรียนท่าสงครามวิทยาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติตัวของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติตัวของนักเรียน และระเบียบข้อบังคับอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้นักเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

๑.๑ นักเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยตามวันที่โรงเรียนกำหนด

๑.๒ ห้ามตัดผม ขอยผม กัดสีผม ไว้ผมยาวรุงรัง หรือทำผมตามแบบต่าง ๆ ซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑.๓ ห้ามไว้เล็บ แต่งเล็บ ทาเล็บ ทาขอบตา ทาริมฝีปาก ตัดผมไฟ หรือแต่งหน้าด้วยแป้งสี ผุ่นสี น้ำมัน น้ำมันสีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๔ ห้ามใช้เครื่องประดับ หรือสิ่งของเครื่องใช้ที่มีราคาแพงเกินสมควร เช่น สร้อย แหวน กำไล ต่างหู เป็นต้น ถ้าต้องการแขวนพระเครื่องหรือเหรียญต้องแขวนในเสื้อ ต่ำจากคอประมาณ ๑๒ ซม.

๑.๕ ห้ามนักเรียนหญิงเจาะหูเกินข้างละ ๑ รู นักเรียนชายห้ามเจาะหูอย่างเด็ดขาด ต้มหูทำด้วยโลหะสีเงินหรือสีทองเท่านั้น เป็นรูปห่วงเล็กๆ แบบเส้นลวดไม่มีลวดลาย เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.

๒. ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน

๒.๑ วันเปิดเรียนปกตินักเรียนต้องมาถึงโรงเรียนอย่างช้า ๐๘.๑๐ น. และกลับอย่างช้าเวลา ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นวันที่มีกิจกรรมพิเศษมีครูผู้สอนควบคุมดูแล และเมื่อเข้าโรงเรียนแล้วจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาต หากนักเรียนประสงค์จะอยู่โรงเรียนเพื่อทำการบ้าน เล่นกีฬา หรือทำกิจกรรมอื่นใดให้อยู่ได้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒.๒ นักเรียนที่เข้าแถวไม่ทันประกอบพิธีเคารพธงชาติ ถือว่ามาโรงเรียนสาย

๒.๓ นักเรียนที่มาโรงเรียนสายต้องมีหนังสือจากผู้ปกครองหรือหลักฐานมาแสดงต่อครูเวร หรือกลุ่มกิจการนักเรียน มิฉะนั้นต้องถูกลงโทษ

๒.๔ นักเรียนที่เป็นเวรรักษาความสะอาดห้องเรียน ต้องมาโรงเรียนและทำความสะอาดห้องเรียนให้สะอาดก่อนเข้าแถวประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

๒.๕ นักเรียนที่มาติดต่อกับทางโรงเรียนนอกเหนือจากวันเปิดเรียนปกติ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้ง

๒.๖ ห้ามนักเรียนชักนำบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๓.ระเบียบการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

๓.๑ นักเรียนทุกคนต้องประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง โดยทุกคนต้องทำธุระให้เสร็จและต้องอยู่ในแถวอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๐ น. ห้ามนักเรียนหลบอยู่ในห้องเรียนหรือบริเวณอื่นๆ โดยเด็ดขาด

๓.๒ นักเรียนต้องเจียบสบ ยืนตรง ไม่คุยหรือหยอกล้อกันระหว่างประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงทุกคนต้องตั้งใจปฏิบัติด้วยอาการสำรวม

๓.๓ นักเรียนที่ขาดการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงตั้งแต่ ๓ ครั้งติดต่อกัน หรือบ่อยครั้ง จะถูกลงโทษตามระเบียบ และถ้ายังขาดอีกโรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อหาทางแก้ไข

๔. ระเบียบการปฏิบัติเมื่ออยู่ในห้องเรียน

๔.๑ ต้องเข้าเรียนให้ตรงตามเวลาคาบเรียนที่กำหนด

๔.๒ ต้องตั้งใจเรียน รักษากริยา วาจา มารยาทให้เรียบร้อย

๔.๓ ต้องรักษาความสะอาดของห้องเรียน

๔.๔ ต้องรักษาทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ต่างๆ หากทำเสียหายโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ต้องแจ้งครูผู้สอนทราบทันที

๔.๕ ต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้งก่อนออกหรือเข้าห้องเรียนขณะมีการเรียนการสอน

๔.๖ ต้องไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวเข้าไปในห้องเรียนเด็ดขาด

๔.๗ ต้องไม่ขว้างขว้างน้ำลาย เสมหะ หรือทิ้งสิ่งสกปรกบนพื้นห้องเรียน

๔.๘ ต้องไม่นำโทรศัพท์มาไว้ในโรงเรียนโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๕. ระเบียบการปฏิบัติเมื่ออยู่ในอาคารเรียน

๕.๑ ไม่วิ่งเล่น หยอกล้อ หรือเล่นเกมต่าง ๆ ในอาคารเรียน

๕.๒ ไม่ส่งเสียงรบกวนห้องอื่นที่มีการเรียนการสอน

๕.๓ ไม่ขีดเขียนผนังอาคารเรียน ไม่ดึงสายไฟ เล่นสวิตช์ ปลั๊กไฟ เป็นต้น

๕.๔ ไม่นำอาหารทุกชนิดไปรับประทานในอาคารเรียน

๕.๕ ไม่ขว้างขว้างน้ำลาย เสมหะ และทิ้งสิ่งสกปรกในอาคารเรียน

๕.๖ ไม่นำวิทยุ หรือเครื่องเสียงใด ๆ มาใช้ในอาคารเรียน

๖. ระเบียบการรับประทานอาหารกลางวัน

๖.๑ นักเรียนต้องรับประทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน จะออกไปรับประทานอาหารข้างนอกไม่ได้โดยเด็ดขาด

๖.๒ นักเรียนที่ซื้ออาหารรับประทาน ห้ามนำภาชนะใส่อาหารออกนอกบริเวณโรงอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จให้ส่งคืนภาชนะใส่อาหารตามที่โรงเรียนกำหนด

๖.๓ นักเรียนที่นำอาหารมารับประทาน ให้รับประทานที่โรงอาหารหรือใต้ร่มไม้บริเวณโรงเรียนเท่านั้น เมื่อรับประทานอาหารเสร็จให้เก็บใบตอง หรือถุงพลาสติกทิ้งถังขยะให้เรียบร้อย

๖.๔ การซื้ออาหารรับประทาน ต้องทำด้วยความมีวัฒนธรรมอันดีงาม ไม่ยื้อแย่งกัน ไม่ทำหกละเทอะ ไม่มูมมาม ไม่ส่งเสียงดัง และไม่เดินรับประทานอาหาร

๗. ระเบียบการทำความสะอาด

๗.๑ เมื่อครูผู้สอนเข้าห้องเรียน หัวหน้าห้องบอก “นักเรียนเคารพ” นักเรียนชาย-หญิง ยืนตรง นักเรียนชายกล่าว “สวัสดีครับ” นักเรียนหญิงกล่าว “สวัสดีค่ะ” พร้อมยกมือไหว้

๗.๒ เมื่อครูผู้สอนออกจากห้องเรียน หัวหน้าห้องบอก “นักเรียนเคารพ” นักเรียนชาย-หญิง ยืนตรง นักเรียนชายกล่าว “ขอบคุณครับ” นักเรียนหญิงกล่าว “ขอบคุณค่ะ” พร้อมยกมือไหว้

๗.๓ สำหรับคาบวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้ถ้อยคำตามครูผู้สอนได้ฝึกไว้

๗.๔ เมื่อพบครูในบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนหยุดยืนตรง ยกมือไหว้ และอาจกล่าวว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” ด้วยก็ได้

๗.๕ เมื่อพบครูขณะขึ้น-ลงบันได ให้นักเรียนหยุดยืนตรง จนกว่าครูผ่านไป

๗.๖ เมื่อพบครูนอกบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนทำความเคารพตามความเหมาะสม เช่นหยุดยืนตรง หรือยกมือไหว้ และอาจกล่าวว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” ด้วยก็ได้

๗.๗ ขณะที่นักเรียนนั่งเล่น หรือนั่งตามระเบียบอาคาร เมื่อครูเดินผ่านมาให้นักเรียนยืนตรงหรืออาจยกมือไหว้ด้วยก็ได้

๗.๘ ขณะที่นักเรียนทำงานอยู่ เมื่อครูเดินผ่านไปนักเรียนอาจทำความเคารพหรือไม่ต้องทำความเคารพก็ได้ตามความเหมาะสม

๗.๙ เมื่อครูเรียกนักเรียนไปพบหรือไปติดต่อกับครูที่โต๊ะทำงาน ให้ทำความเคารพด้วยการยกมือไหว้แล้วจึงยืนตรงทั้งนักเรียนหญิงและชาย จนกว่าจะเสร็จธุระ

๗.๑๐ เมื่อพบครูเวรหน้าประตู ให้นักเรียนหยุดวางสิ่งที่ถือ(ถ้ามี)แล้วยืนตรงแล้วยกมือไหว้

๗.๑๑ การทำความเคารพเมื่ออยู่ในยานพาหนะหรือมียานพาหนะ

๗.๑๑.๑ ถ้าอยู่บนยานพาหนะสาธารณะ ที่ไม่สะดวกในการทำความเคารพให้นักเรียนอยู่ด้วยอาการที่สำรวม

๗.๑๑.๒ ขณะที่นักเรียนขี่จักรยานหรือจักรยานยนต์ เมื่อพบครูสวนทางมาให้แสดงความเคารพโดยการโค้งคำนับทั้งนักเรียนหญิงและนักเรียนชาย

๗.๑๑.๓ นักเรียนที่ขี่จักรยานหรือจักรยานยนต์มาโรงเรียน เมื่อพบครูเวรให้จอดรถ และดับเครื่องยนต์ก่อนจะถึงครูเวรประตูพอประมาณแล้วจึงลงมา เมื่อถึงครูให้ยืนตรงและยกมือไหว้ แล้วจึงรถไปถึงบริเวณที่โรงเรียนกำหนดจึงขี่ไปได้

๘. ระเบียบการออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้จนกว่าจะเลิกเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การออกนอกบริเวณชั่วคราว

๘.๑.๑ นำคำร้องขออนุญาตออกนอกโรงเรียนให้ครูประจำวิชาอนุญาตก่อน

๘.๑.๒ นำคำร้องไปให้ครูกลุ่มกิจการนักเรียนอนุญาตอีกครั้งหนึ่ง

๘.๑.๓ รับใบอนุญาตไปแสดงต่อยามที่ประตู และลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ การออกนอกโรงเรียนครึ่งวันหรือตลอดวัน

๘.๒.๑ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๘.๑.๑ – ๘.๑.๓

๘.๒.๒ วันต่อไปให้นำใบลาที่มีคำรับรองของผู้ปกครองมาแสดงต่อฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์อีกครั้งหนึ่ง

๘.๓ ไม่อนุญาตขอยกนอกโรงเรียนเพื่อไปซื้อสิ่งของ หรือไปเอาสิ่งของ

๙.ระเบียบการลา

๙.๑ ใบลา ให้ใช้แบบใบลาของโรงเรียนหรือแบบใบลาที่ถูกต้องเท่านั้น

๙.๒ ลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันที่ลา หรือวันรุ่งขึ้นก็ได้ และต้องมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรอง

๙.๓ ลากิจ ให้ส่งใบลาก่อน ๑ วัน หรือส่งในวันที่ลา และต้องมีลายมือชื่อผู้ปกครองรับรอง

๙.๔ หากนักเรียนปลอมลายมือชื่อผู้ปกครองจะต้องถูกลงโทษตามระเบียบ

๙.๕ ผู้ปกครองที่โทรศัพท์ไปลาให้นักเรียน ต้องส่งใบลาอย่างช้าในวันที่ยกเรียนมาเรียน

๙.๖ ผู้ปกครองที่ไปลาให้นักเรียนด้วยตนเอง ให้ไปติดต่อกับกลุ่มกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์โดยตรง

๑๐.ระเบียบการใช้นายพาหนะ

๑๐.๑ ห้ามนักเรียนนำรถยนต์มาโรงเรียน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจริงๆ นักเรียนต้องมีบันทึกได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองและมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้องเท่านั้น

๑๐.๒ นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ต้องสวมหมวกนิรภัย และรถต้องอยู่ในสภาพที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีการดัดแปลง

๑๐.๓ ให้นักเรียนนำรถมาจอดในที่ที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ห้ามนำไปจอดนอกโรงเรียน

๑๐.๔ วันหยุดราชการหรือหลังเลิกเรียน นักเรียนที่นำรถเข้ามาในโรงเรียนให้จอดในที่ที่กำหนดให้ ห้ามขับซิ่งรถภายในโรงเรียนอย่างเด็ดขาด

๑๑.ระเบียบการขอพบนักเรียน

ผู้ปกครอง ญาติ หรือเพื่อนนักเรียนที่ต้องการพบนักเรียนในให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ ติดต่อกับยามประตูเพื่อขอเข้ามาในโรงเรียนก่อน

๑๑.๒ ยานพาหนะที่นำมาให้จอดในบริเวณที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๑๑.๓ ติดต่อที่ประชาสัมพันธ์ หรือกลุ่มกิจการนักเรียน

๑๑.๔ รอพบนักเรียนในที่ที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้

๑๑.๕ ห้ามขับซิ่งรถหรือเดินหานักเรียนด้วยตนเอง

๑๒.ระเบียบการเชิญผู้ปกครอง

๑๑.๖ เมื่อนักเรียนมีกระทำความผิดเล็กน้อย โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๑๑.๗ เมื่อนักเรียนกระทำความผิดร้ายแรง โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองไปพบ

๑๑.๘ ขอให้ท่านได้สละเวลาไปพบตามวันเวลาที่กำหนด เพราะทางโรงเรียนได้จัดครูรอพบท่าน หากไม่ไปตามเวลานั้น ท่านอาจเสียเวลาซึ่งจะเป็นผลเสียต่อนักเรียนและตัวผู้ปกครองเอง

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายขจรเดช ศิริวานก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ว่าด้วยการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงวางระเบียบว่าด้วยการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“ครูผู้สอน” หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่สอนอยู่ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“ผู้บริหารโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“กระทำความผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน

ข้อ ๔ โทษที่จะลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ตัดคะแนนความประพฤติ/ เชี่ยน
- (๓) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- (๔) ทำทัณฑ์บน
- (๕) ให้ย้ายสถานศึกษา

ข้อ ๕ โทษตัดคะแนนความประพฤติกำหนดให้นักเรียนแต่ละคนเมื่อประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน นักเรียนจะถูกตัดคะแนนสะสมถึง ๑๐๐ คะแนน และจะถูกลงโทษตามระดับคะแนน ดังนี้

- (๑) โรงเรียนเชิญผู้ปกครอง กรณีที่ถูกตัดคะแนนถึง ๔๐ คะแนน
- (๒) โรงเรียนให้นักเรียนทำกิจกรรม กรณีที่ถูกตัดคะแนนถึง ๕๐ คะแนน
- (๓) โรงเรียนไม่ออกใบรับรองความประพฤติ กรณีที่ถูกตัดคะแนนถึง ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๖ ครูผู้สอนทุกคนมีสิทธิ์ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน หรือแจ้งการกระทำความผิดของนักเรียน เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนดำเนินการลงโทษต่อไป

ครูผู้สอนที่จะลงโทษนักเรียนโดยให้ทำกิจกรรมต้องบันทึกขออนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลงโทษได้

ครูผู้สอนที่ลงโทษนักเรียนด้วยการ ว่ากล่าวตักเตือน ตัดหรือเพิ่มคะแนนความประพฤติ หรือ ทำกิจกรรม ให้รายงานตามแบบบันทึกส่งฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อลงบันทึกในระเบียบประวัติในวันที่ ได้รับรายงาน

ข้อ ๗ นักเรียนที่กระทำความผิดตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไปหรือกระทำความผิดบ่อยครั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน อาจเสนอขื่อนักเรียนต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาเพิ่มโทษ หรือ กำหนดวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

นักเรียนที่กระทำความผิดได้ให้ความร่วมมือด้วยดีต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ในการ สืบสวนหาสาเหตุที่แท้จริงของการกระทำความผิด ตลอดจนหาตัวบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนอาจพิจารณาลดโทษ รอกการลงโทษ หรือกำหนดวิธีการอื่นใดลงโทษ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ เกณฑ์การกระทำความผิดและการลงโทษ

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
๑. การมาเรียน			
๑.๑ มาสายโดยไม่มีเหตุอันควร	๑-๓ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๒ หลีกเลียงการเข้าแถวเคารพธงชาติ	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๓ ไม่เข้าโฮมรูม กิจกรรมคณะสี กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นหรือขอความ ร่วมมือ	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๔ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๓ วัน หรือ บ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๕ ทำกิจกรรมอย่างอื่นในห้องเรียนขณะ มีการเรียนการสอน	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๖ ก่อวุ่นหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ครูผู้สอน	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๗ หนีเรียน	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑.๘ ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับ อนุญาต	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
๒.การแต่งกาย ๒.๑ แต่งกายไม่ถูกต้อง เช่น - เครื่องแบบไม่ถูกต้อง - ถุงเท้า รองเท้าไม่ถูกต้อง - สวมชุดนักเรียนไม่ตรงกับวันที่โรงเรียนกำหนด	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๒.๒ แต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น - ใส่รองเท้าเหยียบส้น - ปล่อยชายเสื้อ - ดึงชายเสื้อปิดเข็มขัด - ไม่กลัดกระดุมเม็ดที่ ๒ จากคอเสื้อ - นักเรียนหญิงไม่สวมเสื้อทับใน	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๓. ทรงผม ๓.๑ผมยาว (ม.ต้น)	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๓.๒ตัดผมผิดระเบียบ - แก้มทรงผมได้ - แก้มทรงผมไม่ได้	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
๓.๓แต่งทรงผม เช่น ใส่เจล ฟันสเปรย์ กัดสีผม สวมหมวก ใช้ที่คาดผมและ ผูกโบว์สีที่โรงเรียนไม่อนุญาต	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๓.๔ไว้หนวดเครา	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๔. เสริมสวย ๔.๑ แต่งหน้า	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๔.๒ ทาเล็บมือ	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๔.๓ ไว้เล็บยาว	๑	ว่ากล่าวตักเตือน	

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
	ครั้งต่อไป	ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๕. ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย พกพาอาวุธ ๕.๑ ทะเลาะวิวาท	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕.๒ ทะเลาะวิวาทและใช้อาวุธ	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕.๓ ทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่ม	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕.๔ ทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่มและใช้อาวุธ	๑	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง
๕.๕ นำคนนอกมาทำร้ายเพื่อนนักเรียน	๑	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
๕.๖ ทำร้ายร่างกาย	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕.๗ ทำร้ายร่างกายได้รับอันตรายสาหัส	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๕.๘ พกพาอาวุธหรือสิ่งที่เป็นอาวุธ	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๖. ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ๖.๑ ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น	๑ ๒	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน	เชิญผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
	ครั้งต่อไป	ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๖.๒ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๖.๓ ขีดเขียนฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ หรือสิ่ง อื่นของโรงเรียน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๖.๔ ยืมทรัพย์สินผู้อื่นแล้วไม่คืน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๖.๕ ลักทรัพย์ ฉ้อโกง หรือกรรโชกทรัพย์	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๗.ความผิดเกี่ยวกับการพนัน ๗.๑ เล่นการพนันไม่เอาทรัพย์สิน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๗.๒ เล่นการการพนันเอาทรัพย์สิน	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๗.๓ นำ หรือมีอุปกรณ์การพนัน	๑	ว่ากล่าวตักเตือน	

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
	๒ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๗.๔ ดู หรืออยู่ในเหตุการณ์ที่มีการเล่น การพนัน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๘.อบายมุขและสิ่งเสพติด ๘.๑ สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่ในครอบครอง	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๘.๒ จำหน่ายบุหรี่	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๘.๓ ดื่มสุรา หรือของมึนเมา	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๘.๔ เสพยาเสพติด เช่น กัญชา ยาบ้า	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๘.๕ จำหน่ายยาเสพติดทั้งในและนอก โรงเรียน	๑	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง
๙.ก้าวร้าว ข่มขู่ ดูหมิ่นเหยียดหยาม ๙.๑ กลั่นแกล้งหรือล้อเลียนผู้อื่น	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
		คะแนน	
๙.๒ กล่าวคำหยาบหรือพูดจาส่อเสียด	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๙.๓ ก้าวร้าวผู้อื่น	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๙.๔ ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้อื่น	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๙.๕ บังคับข่มขู่ผู้อื่น	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๙.๖ ก้าวร้าวครูผู้สอน	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๐.ความผิดเกี่ยวกับเพศ			
๑๐.๑ เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับ สภาพของนักเรียน	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๐.๒ อยู่ในที่ลับสองต่อสอง	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๐.๓ กระทำอนาจาร หรือแสดงกริยา	๑	ทำทัณฑ์บน	เชิญผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
อาการที่ไม่เหมาะสม เช่น จับมือถือแขน โอบกอด หอมแก้ม	ครั้งที่ต่อไป	ตัด ๑๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๒๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง
๑๐.๔ พยายามล่อลวงทางเพศ	๑ ครั้งที่ต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๐.๕ นักเรียนชายหรือหญิงมี ความสัมพันธ์เยี่ยงสามีภรรยาโดยพฤตินัย	๑	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง
๑๑.ปลอมแปลงเอกสาร ๑๑.๑ ปลอมลายมือชื่อผู้ปกครอง	๑ ๒ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๑.๒ แก้ไขเอกสารโรงเรียนหรือผู้ปกครอง	๑ ๒ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๑.๓ นำบุคคลอื่นมาเป็นผู้ปกครอง	๑ ๒ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.ความผิดทั่วไป ๑๒.๑ นำอาหารหรือเครื่องดื่มกินบน อาคารเรียน	๑ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๒ ทิ้งขยะ หรือกระทำความสกปรก ภายในโรงเรียน	๑ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๓ ไม่นำกระเป๋านักเรียนหรืออุปกรณ์ การเรียนมาโรงเรียน	๑ ครั้งที่ต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕	แจ้งผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
		คะแนน	
๑๒.๔ ใช้กระเป๋ เป้ ถุง หรือย่าม ไม่ถูกระเบียบ	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๕ สวมใส่เครื่องประดับที่ไม่จำเป็นมาโรงเรียน	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๖ นำวิทยุ โทรศัพท์ เกม เครื่องดนตรี หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนมาโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
๑๒.๗ ส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๘ มีหรือใช้สิ่งที่ทำให้เกิดเสียง สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๙ มีหรือนำสื่อลามกอนาจารมาโรงเรียน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๑๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๕ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๑๐ ใช้สถานที่ผิดประเภทเล่นกีฬา	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๑๑ - ไม่จดรถที่ที่โรงเรียนกำหนด - ขับรถเร็ว หรือรถเสียงดัง - ไม่สวมหมวกนิรภัย - ขับซิ่งรถที่ตกแต่งผิดกฎหมาย	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง

การกระทำความผิด	ครั้งที่	การลงโทษ	การปฏิบัติเพิ่มเติม
๑๒.๑๒ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน	๑ ๒ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัด ๕ คะแนน ตัดครั้งละ ๑๐ คะแนน	เชิญผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๑๓ ผู้ปกครองไม่มาพบตามหนังสือเชิญ	๑ ครั้งต่อไป	ว่ากล่าวตักเตือน ตัดครั้งละ ๕ คะแนน	แจ้งผู้ปกครอง
๑๒.๑๔ ทุจริตในการสอบ	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๒.๑๕ ถูกเจ้าพนักงานควบคุมความ ประพฤติ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจจับ	๑ ครั้งต่อไป	ทำทัณฑ์บน ตัด ๒๐ คะแนน ตัดครั้งละ ๓๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง เชิญผู้ปกครอง
๑๒.๑๖ ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย	๑	ทำทัณฑ์บน ตัด ๕๐ คะแนน ทำกิจกรรม	เชิญผู้ปกครอง

ข้อ ๙ ความผิดที่ไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนใช้ดุลยพินิจพิจารณาลงโทษตามความหนักเบาของการกระทำความผิด แล้วเสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนมีอำนาจออกข้อบังคับต่างๆ เพิ่มเติมหรือกำหนดวิธีการอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการดูแลแก้ไขความประพฤติของนักเรียนตามระเบียบนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๑ นักเรียนที่สร้างคุณงามความดีจนเป็นที่ยกย่องสรรเสริญทั้งระดับโรงเรียน ระดับเขต ระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ ให้คณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียนพิจารณาให้ได้รับเกียรติบัตรเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายขจรเดช ศิริวานก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



**ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕**

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อที่ ๕ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนและระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยาว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนกำหนดไว้ดังนี้

นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ผม ให้ตัดทรงนักเรียน ตัดสั้นเกรียนรอบศีรษะ ด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ ซม. ห้ามมัดสีผม หรือใส่ครีมแต่งผมทุกชนิด และไม่ไว้หนวดเครา

๒. เสื้อ

๒.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้งผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร ผ่าอกตลอด

๒.๒ ตัดตัวตรงไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป

๒.๓ แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย แขนพับเข้าด้านใน แขนไม่ผ่า

๒.๔ มีسابที่อกตลอดอกด้านนอกกว้างไม่เกิน ๔ ซม. กระดุมสีขาวกลมแบนเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.

๒.๕ แผ่นปกไม่ติดกระดุม

๒.๖ ให้กลัดกระดุมตั้งแต่เม็ดที่ ๒ จากปกเสื้อลงมา

๒.๗ ไม่มีจีบหลังหรือเย็บจีบ

๒.๘ มีกระเป๋าทิ้งท้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๘ – ๑๒ ซม. ลึก ๑๐ – ๑๕ ซม.

๒.๙ การสวมเสื้อต้องสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้ติ่งพอให้เรียบร้อย จนสามารถมองเห็นเข็มขัดได้อย่างชัดเจนตลอดทั้งสาย

๒.๑๐ ใช้ผ้าสีขาวไม่บางเกินควร ตัดปกเชิ้ตคอตั้ง ผ่าอกตลอด สิบที่อกเสื้อ ใช้กระดุมสีขาวกลม แขนสั้นเพียงเหนือศอก มีกระเป๋าทิ้งท้ายด้านซ้าย ๑ กระเป๋า พอเหมาะกับขนาดของเสื้อและอกด้านขวาปักอักษร ท.ส.ค. แบบตัวพิมพ์ธรรมดาและได้อักษร ท.ส.ค. ให้ปักเลขประจำตัว ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำ

เงินแก่ ออกด้านขวาให้ปักชื่อ-สกุล และ ให้ปักเดือน(จุด)ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข็มจำนวนเดือน(จุด) ตามระดับชั้น บนปกเสื้อ

๓ กางเกง

๓.๑ กางเกงตัดด้วยผ้าสีน้ำตาลไม่มีลายในเนื้อผ้าหรือลายลูกฟูก ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือผ้าเวสปอยส์

๓.๒ ขาสั้นเหนือเข่า พ้นกลางสะบ้าหัวเข่าประมาณ ๕ ซม.

๓.๓ มีจีบด้านหน้าเป็นจีบกลับ ๒ จีบ

๓.๔ มีหู ขนาดกว้าง ๑ – ๑.๕ ซม. ยาว ๓.๕ – ๔.๕ ซม. จำนวน ๖ – ๗ หู

๓.๕ ปลายขากางเกงกว้าง เมื่อถึงวัดเหลือ ๘ – ๑๒ ซม. ปลายขาพับเข้าด้านในส่วนที่พับกว้าง ๕ ซม.

๓.๖ ไม่มีกระเป๋าลัง

๓.๗ กระเป๋าช้างตะเข็บ ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๘ สวมทับขายเสื้อให้เรียบร้อย ไม่ดึงเสื้อลงมากลุมเข็มขัด

๓.๙ ไม่ใช้กางเกงสั้น คับเกินไป หรือมีสีซีด

๔ เข็มขัด

๔.๑ เป็นเข็มขัดลูกเสือ สีน้ำตาล

๔.๒ มีปลอกหนังชนิดเดียวกับเส้นเข็มขัด ๑ ปลอก ขนาดกว้าง ๑.๕ ซม.

๔.๓ ปลายเข็มขัดหรือสาย ห้ามตัดตกแต่งโดยเด็ดขาด

๕ ถุงเท้า

๕.๑ ถุงสีน้ำตาลแบบธรรมดา

๕.๒ ยาวประมาณครึ่งน่อง ไม่พับปลายถุง

๕.๓ ห้ามใช้ชนิดขนสัตว์หรือเป็นลูกฟูก

๕.๔ ไม่มีแถบสีและลวดลาย

๖ รองเท้า

๖.๑ รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาลชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลายเป็นสีเดียวกันทั้งคู่

๖.๒ มีรูร้อยเชือกตาไก่ ๕ คู่ และเชือกเป็นสีเดียวกันกับรองเท้า

๖.๓ ไม่หุ้มตาตุ่ม ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

๖.๔ รองเท้าที่ใช้เรียนพลศึกษาให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลายเป็นสีเดียวกันทั้งคู่

๖.๕ ห้ามสวมรองเท้ามีลวดลายหรือหนังกลับ หัวแหลมหรือส้นสูง และไม่เหยียบส้นรองเท้า

นักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ผม

๑.๑ ตัดผมทรงนักเรียนความยาวจากแนวตึงหูไม่เกิน ๗ เซนติเมตร เสมอกันทั้งด้านข้างและด้านหลัง

๑.๒ ผมปล่อยตามธรรมชาติ ไม่ตัดผม ขอยผม เซทผม ย้อมหรือกัดสีผม เป่าผม หรือทำให้ผมผิดไปจากทรงนักเรียนโดยเด็ดขาด

๑.๓ ไม่ตกแต่งผมด้วยเครื่องประดับใด ๆ หรือโบว์ผูกผม ใช้กิ๊บสีดำเก็บผมให้เรียบร้อย

๑.๔ นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผม เช่น ผมหยิก ผมฟูตามธรรมชาติ ไม่สามารถไว้ผมทรงนักเรียน ได้ ให้ติดต่อขออนุญาตไว้ทรงอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

๒. เสื้อ

๒.๑ ใช้ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร เสื้อตรงไม่รัดรูป ไม่ใช่ผ้าแพรหรือผ้าที่ไม่สามารถรักษารูปทรงไว้ได้

๒.๒ แบบเสื้อทรงกะลาสีเรือ คอไม่กว้างจนเกินไปพอให้สวมศีรษะได้สะดวก ส่วนบนของสาคใหญ่ พอที่จะแบะปกเสื้อแล้วไม่เห็นตะเข็บใน ปลายแขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. ปลายแขนมีจีบ ข้างละ ๖ จีบ ปลายจีบประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง ๓ ซม. ชายเสื้อพับขอบเก็บริมกว้าง ๓ ซม. เมื่อยืนตรงความยาวของตัวเสื้อวัดจากชายเสื้ออยู่เหนือข้อมือ ๘ – ๑๐ ซม.

๒.๓ ใช้ผ้าสีขาวไม่บางเกินไป เป็นคอในตัว (คอปกทหารเรือ) ลีกลอกให้สวมศีรษะได้สะดวก ชายของเสื้อด้านล่างมีตามส่วนขนาดของ ตัวเสื้อ จำนวน ๑ ใบ ผูกด้วยโบว์ สีกรมท่าและอกด้านขวาปักอักษร ท.ส.ค. แบบตัวพิมพ์ธรรมดาและใต้อักษร ท.ส.ค. ให้ปักเลขประจำตัว ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ อกด้านขวาให้ปักชื่อ-สกุล และ ให้ปักเดือน(จุด)ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้มจำนวนเดือน(จุด) ตามระดับชั้น บนปกเสื้อ

๓. ผ่าผูกคอ

๓.๑ ผ่าสีดำหรือสีกรมท่า ชายสามเหลี่ยมกว้าง ๕ – ๗ ซม. ยาวประมาณ ๘๐ ซม.

๓.๒ ผูกเป็นเงื่อนกะลาสี เมื่อผูกแล้วปลายผ้าต้องมีความกว้างประมาณ ๕ ซม. และยาวไม่น้อยกว่า ๗ ซม. เมื่อก้มหน้าผ้าผูกคอห่างจากคางประมาณ ๖ – ๘ ซม.

๔. กระโปรง

๔.๑ ผ่าสีกรมท่าเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลายในตัว

๔.๒ ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นจีบข้างละ ๓ จีบ หันจีบออกด้านนอก เย็บพับจีบขอบข้างลงมา ๖ – ๑๐ ซม. จีบลึก ๒.๕ ซม. สม่่าเสมอตั้งแต่ขอบเอวจนถึงปลายกระโปรง ชายกระโปรงพับเก็บริม ๔-๖ ซม.

๔.๓ ทรงกระโปรงบาน ยาวเพียงได้เข่าวัดจากกลางสะบ้าเข้า ๕ – ๑๐ ซม.

๕. ถุงเท้า

๕.๑ ถุงเท้าสั้นสีขาวไม่มีลวดลาย ไม่มีตราขลิบหรือปัก

๕.๒ เมื่อสวมให้พับปลายตกลงมากว้าง ๔ – ๖ ซม. แนวขอบที่พับอยู่เหนือตาตุ่มเล็กน้อย

๖. รองเท้า

๖.๑ แบบหุ้มส้นสีดำมีสายรัดหลังเท้า หัวมน ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

๖.๒ สวมรองเท้าผ้าใบสีขาวในวันที่มีการเรียนวิชาพลานามัย

นักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผม ให้ตัดผมทรงทรงสูง ด้านข้างและด้านหลังสั้นจนถึงระดับใบหูด้านบน ด้านหน้ายาวไม่เลยคิ้ว ผมบนไม่ยาวจนดูหนา ห้ามแสกกลาง ย้อมหรือกัดสีผม ทาหน้ามัน ใส่ยาสีฟันหรือฉีดสเปรย์ และไม่ไว้จอนหรือไว้หนวดเครา

๒. เสื้อ

๒.๑ เสื้อเชิ้ตคอตั้งผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร ผ่าอกตลอด

๒.๒ ตัดตัวตรงไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป

๒.๓ แขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย แขนพับเข้าด้านใน แขนไม่ผ่า

๒.๔ มีสาบที่อกตลบออกด้านนอกกว้างไม่เกิน ๔ ซม. กระดุมสีขาวกลมแบนเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.

๒.๕ แผ่นปกไม่ติดกระดุม

๒.๖ ให้กลัดกระดุมตั้งแต่เม็ดที่ ๒ จากปกเสื้อลงมา

๒.๗ ไม่มีจีบหลังหรือเย็บจีบ

๒.๘ มีกระเป๋าทิ้งท้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้าง ๘ – ๑๒ ซม. ลึก ๑๐ – ๑๕ ซม.

๒.๙ การสวมเสื้อต้องสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้ตึงพอให้เรียบร้อย จนสามารถมองเห็นเข็มขัดได้อย่างชัดเจนตลอดทั้งสาย

๒.๑๐ ใช้ผ้าสีขาวไม่บางเกินควร ตัดปกเขี้ยวคอต้ง ผ่าอกตลอด สาบที่อกเสื้อ ใช้กระดุมสีขาวกลม แขนสั้นเพียงเหนือศอก มีกระเป๋าดัดแนวอกด้านซ้าย ๑ กระเป๋า พอเหมาะกับขนาดของเสื้อและอกด้านขวาปักอักษร ท.ส.ค. แบบตัวพิมพ์ธรรมดาและได้อักษร ท.ส.ค. ให้ปักเลขประจำตัว ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ อกด้านขวาให้ปักชื่อ-สกุล และ ให้ปักชิดด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้มจำนวนชิดตามระดับชั้น บนปกเสื้อ

๓. กางเกง

๓.๑ กางเกงตัดด้วยผ้าสีดำไม่มีลายในเนื้อผ้าหรือลายลูกฟูก ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือผ้าเวสปอยส์

๓.๒ ขาสั้นเหนือเข่า พนักกลางสะบ้าหัวเข่าประมาณ ๕ ซม.

๓.๓ มีจีบด้านหน้าเป็นจีบกลับ ๒ จีบ

๓.๔ มีหู ขนาดกว้าง ๑ – ๑.๕ ซม. ยาว ๓.๕ – ๔.๕ ซม. จำนวน ๖ – ๗ หู

๓.๕ ปลายขากางเกงกว้าง เมื่อตึงวัดเหลือ ๘ – ๑๒ ซม. ปลายขาพับเข้าด้านในส่วนที่พับกว้าง ๕ ซม.

๓.๖ ไม่มีกระเป๋าลัง

๓.๗ กระเป๋าช้างตะเข็บ ข้างละ ๑ กระเป๋า

๓.๘ สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย ไม่ดึงเสื้อลงมากลุมเข็มขัด

๓.๙ ไม่ใช้กางเกงสั้น คับเกินไป หรือมีสีชิด

๔. เข็มขัด

๔.๔ เป็นหนังสีดำพื้นเรียบเป็นมัน ขนาดกว้าง ๓ – ๔ ซม.

๔.๕ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีดำรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดกลัด มีที่กลัดอันเดียว

๔.๖ มีปลอกหนังชนิดเดียวกับเส้นเข็มขัด ๑ ปลอก ขนาดกว้าง ๑.๕ ซม.

๔.๗ ปลายเข็มขัดหรือสาย ห้ามตัดตกแต่งโดยเด็ดขาด

๕. ถุงเท้า

๕.๑ ถุงสีขาวแบบธรรมดา

๕.๒ ยาวประมาณครึ่งน่อง ไม่พับปลายถุง

๕.๓ ห้ามใช้ชนิดขนสัตว์หรือเป็นลูกฟูก

๕.๔ ไม่มีมีแถบสีและลวดลาย

๖. รองเท้า

๖.๖ รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลายเป็นสีเดียวกันทั้งคู่

๖.๗ มีรูร้อยเชือกตาไก่ ๕ คู่ และเชือกเป็นสีเดียวกันกับรองเท้า

๖.๘ ไม่หุ้มตาตุ่ม ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.

๖.๙ รองเท้าที่ใช้เรียนพลศึกษาให้ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลายเป็นสีเดียวกันทั้งคู่

๖.๑๐ ห้ามสวมรองเท้ามีลวดลายหรือหนังกลับ หัวแหลมหรือส้นสูง และไม่เหยียบส้นรองเท้า

นักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ผม

๑.๑ ความยาวผมไม่เกินจรดปกเสื้อ ถ้ายาวเกินกว่านี้รวบให้เรียบร้อย โดยไม่ตกแต่งเครื่องประดับใด ๆ ใช้กิ๊บสีดำเก็บผมหรือยางรัดผมสีดำรัดผมให้เรียบร้อย

๑.๒ ให้ใช้โบว์ผูกผม สีน้ำดำหรือสีกรมท่า ห้ามใช้โบว์หรือสายรัดผ้าหรือกำมะหยี่รวบผม

๒. เสื้อ กระโปรง

๒.๑ เสื้อปกเชิ้ต ผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร ห้ามใช้ผ้าแพรหรือผ้าที่ไม่สามารถรักษารูปทรงไว้ได้ และสวมเสื้อทับในไม่มีลวดลาย

๒.๒ เสื้อผ่าอกตลอด ทิ้งอกเสื้อทำเป็นสามทบเข้าด้านในกว้าง ๓ ซม. มีกระดุมแบบสีขาว ๕ เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๒ ซม.

๒.๓ แขนเสื้อยาวเหนือศอกเล็กน้อย รอยต่อแขนพอดีไหล่ ปลายแขนมีจีบ ๖ จีบ ขอบแขนประกอบด้วยผ้าสองชั้นกว้าง ๓ ซม. สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อยและหลวมพอสามารถมองเห็นเข็มขัดได้ตลอดทั้งเส้น ใส่กระโปรงสีดำ

๒.๔ ใช้ผ้าขาวไม่บางเกินควร ตัดแบบคอเชิ้ต ผ่าอกตลอดสามเสื้อ ทิ้งอกเสื้อ มีกระดุมขาว ๓ เม็ด แขนยาวเพียงเหนือศอก ต้นแขนจีบเล็กน้อยประกอบผ้า ๒ ชั้น สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง อกด้านขวาปักอักษร ท.ส.ค. แบบตัวพิมพ์ธรรมดาและตัวอักษร ท.ส.ค. ให้ปักเลขประจำตัว ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินแก่ อกด้านขวาให้ปักชื่อ-สกุล และ ให้ปักชิตด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงินเข้มจำนวนขีดตามระดับชั้น บนปกเสื้อ

๓. เข็มขัด

๓.๑ เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓ – ๔ ซม. หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหุ้มด้วยหนังสีดำหัวกลัดอันเดียว ปลอกสีเดียวกันกว้างประมาณ ๑.๕ ซม.

๓.๒ คาดทับกระโปรงพอดี ไม่หย่อนจากขอบกระโปรง มองเห็นเข็มขัดได้รอบเอว

เครื่องแบบพลศึกษา

๑. ใช้เสื้อคอกระดุมแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด

๒. ใช้กางเกงวอร์มสีดำยัดตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

เครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารี

แต่งให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

แต่งตามระเบียบที่กรมการทหารรักษาดินแดนกำหนด

กระเป๋าหนังสือ

นักเรียนทุกคนต้องถือกระเป๋าหนังสือมาโรงเรียน ให้ใช้กระเป๋านักเรียนหรือกระเป๋าสะพายสีดำที่ใช้ใส่หนังสือได้พอเหมาะเท่านั้น

ชื่อโรงเรียน และชื่อ-สกุล

๑. ปักอักษรย่อ ท.ส.ค. หมายเลขประจำตัวนักเรียนได้อักษรย่อที่อกเสื้อด้านขวา และปักชื่อ-นามสกุล ด้านซ้ายเหนือกระเป๋าเสื้อ ปักด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ขนาดความสูงประมาณ ๑ – ๑.๕ ซม. ความกว้างพองาม ข้อ ๕ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรเดช ศิริวานก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การไว้ทรงผมนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยาเป็นระเบียบ เกิดวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี โรงเรียนท่าสงครามวิทยาจึงเห็นควรปรับปรุงระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยาว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนให้เหมาะสม ตามสภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม โรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนท่าสงครามวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ข้อ ๔ นักเรียนต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการไว้ทรงผม โดยให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

- (๑) นักเรียนชาย ให้นักเรียนตัดผมรองทรง ด้านข้าง ด้านหลัง ยาวไม่เกินดินผม ยาวไม่เกินดินผม ด้านหน้าและ กลางศีรษะ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย
- (๒) นักเรียนหญิง จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบผม ติดโบว์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ นักเรียนต้องห้ามปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

- (๑) ย้อมสีผมและดัดผม ให้ผิดไปจากเดิม
- (๒) ไว้หนวดหรือไว้เครา
- (๓) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
ปีการศึกษา ๒๕๖๕
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒๕ มิถุนายน	- ครุลงเวลาปฏิบัติงาน	คณะครู
	๑ กรกฎาคม	- ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
	๒-๓ กรกฎาคม	- อบรมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน การพัฒนาทักษะชีวิตแบบบูรณาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑	๗ กรกฎาคม	- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๕ - กิจกรรม Big Cleaning Day	คณะครู ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
	๙	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน - ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ - คัดเลือกตัวแทนผู้ปกครองเครือข่าย	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป-ครูทุกท่าน
๒	๑๕-๑๙	- ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน - แจกกฎระเบียบแนวปฏิบัติของโรงเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓	๒๒ - ๒๖	- รณรงค์การมาสาย - รณรงค์ขับขี่ปลอดภัยใส่หมวกกันน็อค - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๔	๒๙ - ๓๑	- รับสมัครคณะกรรมการสถานักเรียน - ประชุมผู้ปกครองสัญจร - เยี่ยมบ้านนักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๕	๑-๙	- เยี่ยมบ้านนักเรียน - แบบประเมิน-คัดกรองนักเรียน SDQ - รณรงค์หาเสียงเลือกตั้งประธานคณะกรรมการสถานักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๗	๑๙ - ๒๓	- ตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - รณรงค์การป้องกันโรคเอดส์และสารเสพติด	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน

๘	๒๖	- กิจกรรมวันสุนทรภู่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
	๒๗	- ประชุมสภานักเรียนครั้งที่ ๑	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๙	๓-๗	- รณรงค์งดเหล้าเข้าพรรษา	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๐	๑๑ - ๑๔	- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน - รายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน - สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๑	๑๗ - ๒๑	- ส่งงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนครั้งที่ ๑ - สำรวจ คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๒	๒๔-๒๘	- ตรวจสอบประวัติสวชนักเรียนกลุ่มเสี่ยง - รณรงค์วินัยจราจร / ขับขี่ปลอดภัย	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	๑ - ๔	- ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียน - รณรงค์การไหว้	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๔	๗ - ๑๑	- ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
	๑๔ - ๑๘	- สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ - รณรงค์ทิ้งขยะถูกที่	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๖	๒๑ - ๒๕	- ประชุมสภานักเรียนครั้งที่ ๓ - ส่งงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนครั้งที่ ๒ - รณรงค์ป้องกันสารเสพติด โรคเอดส์	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๗	๒๘ - ๓๑	- กิจกรรมจิตอาสา	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	๕ - ๙	- รณรงค์ป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยเรียน - รณรงค์ป้องกันโรคเอดส์	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๑๙	๑๑ - ๑๕	- ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๐	๑๘ - ๒๒	- สอบปลายภาคเรียน	ฝ่ายบริหารงาน

		- กิจกรรม Big Cleaning Day	วิชาการ ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
	๒๔	- ปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	
	๒๖ - ๓๐	- สรุปรายงานระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน - สรุปรายงานกลุ่มบริหารฝ่ายบริหารงานกิจการ นักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๑ - ๑๘	- สรุปรายงานกลุ่มบริหารฝ่ายบริหารงานฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
	๒๕	- ครุลงเวลาปฏิบัติราชการ - จัดเตรียมห้องเรียน /อาคารเรียน	คณะครู
	๒๔	- หยุดชดเชยวันปิยมหาราช	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๑	๓๐	- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ - ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
	๓๑	- ประชุมสภานักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๒	๖-๑๐	- เยี่ยมบ้านนักเรียน - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	๑๕ - ๑๖	- แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๔	๒๐- ๒๔	- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ตรวจสอบปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๕	๒๗ - ๓๐ ๑ ธันวาคม	- กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ - กิจกรรม Big Cleaning Day - กิจกรรมวันเอดส์โลก	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๖	๔-๘	- วันพ่อแห่งชาติ	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน

๒๗	๑๑-๑๕	- หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๘	๑๘-๒๒	- ประชุมสภานักเรียน - ส่งรายชื่อให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๒๙	๒๕ - ๒๙	- ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน - ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง - กิจกรรมวันคริสต์มาสและวันปีใหม่ ๒๕๖๕	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๐	๑ - ๕	- ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง - กิจกรรมจิตอาสา	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓๑	๘ - ๑๒	- ๘-๙ กิจกรรมกีฬาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	คณะครูโรงเรียนท่า สงครามวิทยา
๓๒	๑๖ - ๑๙	- ๑๖ วันครู	คณะครูโรงเรียนท่า สงครามวิทยา
๓๓	๒๒-๒๖	- กิจกรรมโครงการสถานศึกษาสีขาว	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓๔	๒๖ - ๒	- ตรวจสารเสพติดในปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๕	๕ - ๙	- ๘-๙ กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓๖	๑๒ - ๑๖	- ๑๔ รมรณรงค์การมีเพศสัมพันธ์ของวัยรุ่นในช่วง เทศกาลวันวาเลนไทน์	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓๗	๑๙ - ๒๓	- ๒๐-๒๑ กิจกรรมค่ายวิชาการ - ๒๓ ประเมินโครงการสถานศึกษาสีขาว	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน
๓๘	๒๖ - ๒	- ส่งเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรม	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖			
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๓๙	๕ - ๙	- ๖-๘ สอบปลายภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

		๒๕๖๕ - ๙ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖	
๔๐	๑๒ - ๑๖	- สรุปและประเมินผลงานฝ่ายบริหารงานกิจการ นักเรียน - นักเรียนซ่อมเสริมกิจกรรม	ฝ่ายบริหารงาน กิจการนักเรียน

หมายเหตุ : วัน/เดือน และกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม