คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

งานธุรการ

โรงเรียนบ้านปงสนุก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

คำนำ

คู่มือการให้บริการของงานธุรการ โรงเรียนบ้านปงสนุก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดี

โรงเรียนบ้านปงสนุก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. บทที่ ๑	
บทนำ	๑
๒. บทที่ ๒	
งานการให้บริการ	๒
แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนบ้านปงสนุก	๒-๔
๓.บทที่ ๓	
งานธุรการ (สารบรรณ)	๕-๒๒
ขอบข่ายงานธุรการโรงเรียนบ้านปงสนุก	๒๓-๒๔
๔. บบที่ ๔	
ระบบงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)	๒๖-๒๘
ภาคผนวก	๓๐-๓๗

บทที่ ๑
บทนำ

๑.ความเป็นมา

โรงเรียนบ้านปงสนุก มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าผู้บริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึงข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อกฎหมาย ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น ๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

บทที่ ๒
งานการให้บริการ

โรงเรียนบ้านปงสนุก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ มีแนวทางและวิธีการให้บริการงานธุรการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์ คุ้มค่า

งานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

๑) ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

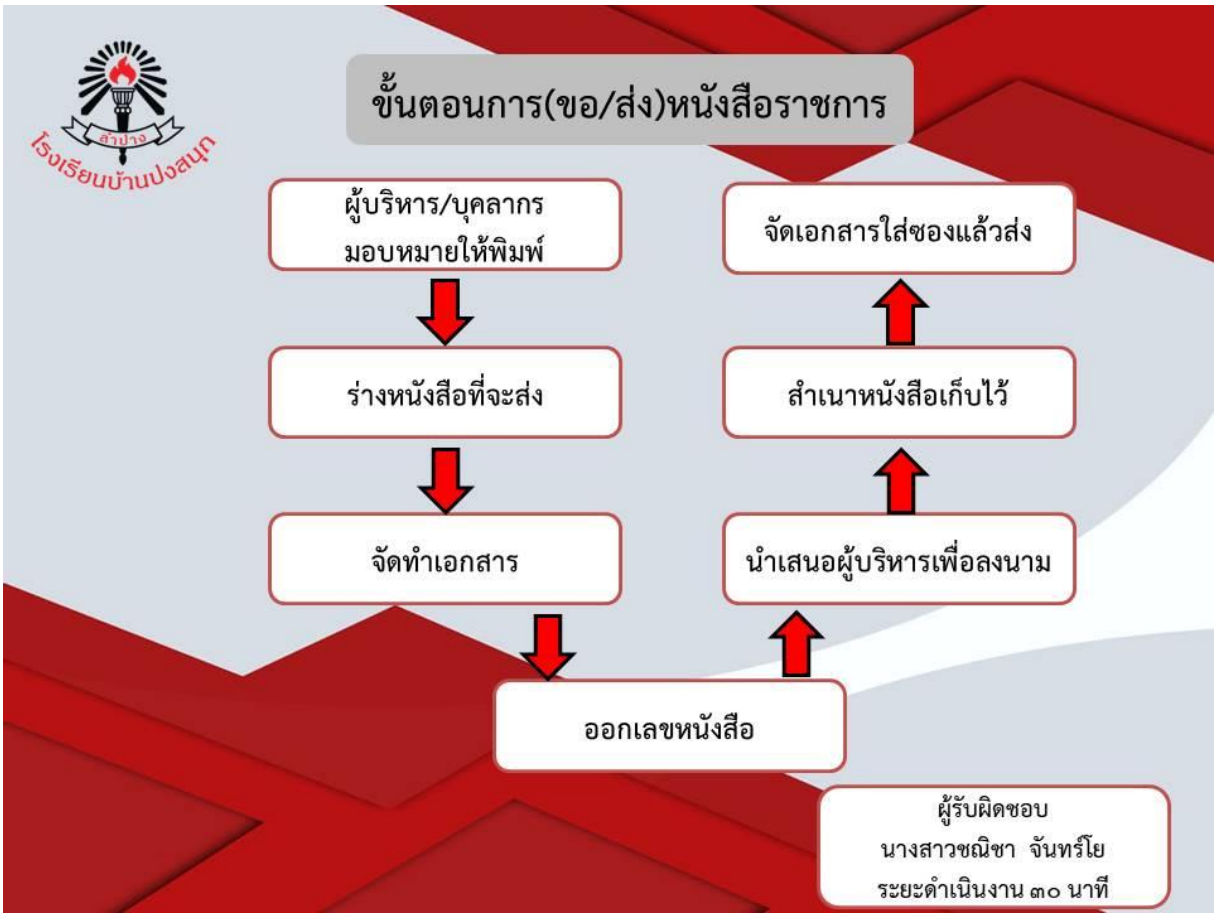
๒) ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ

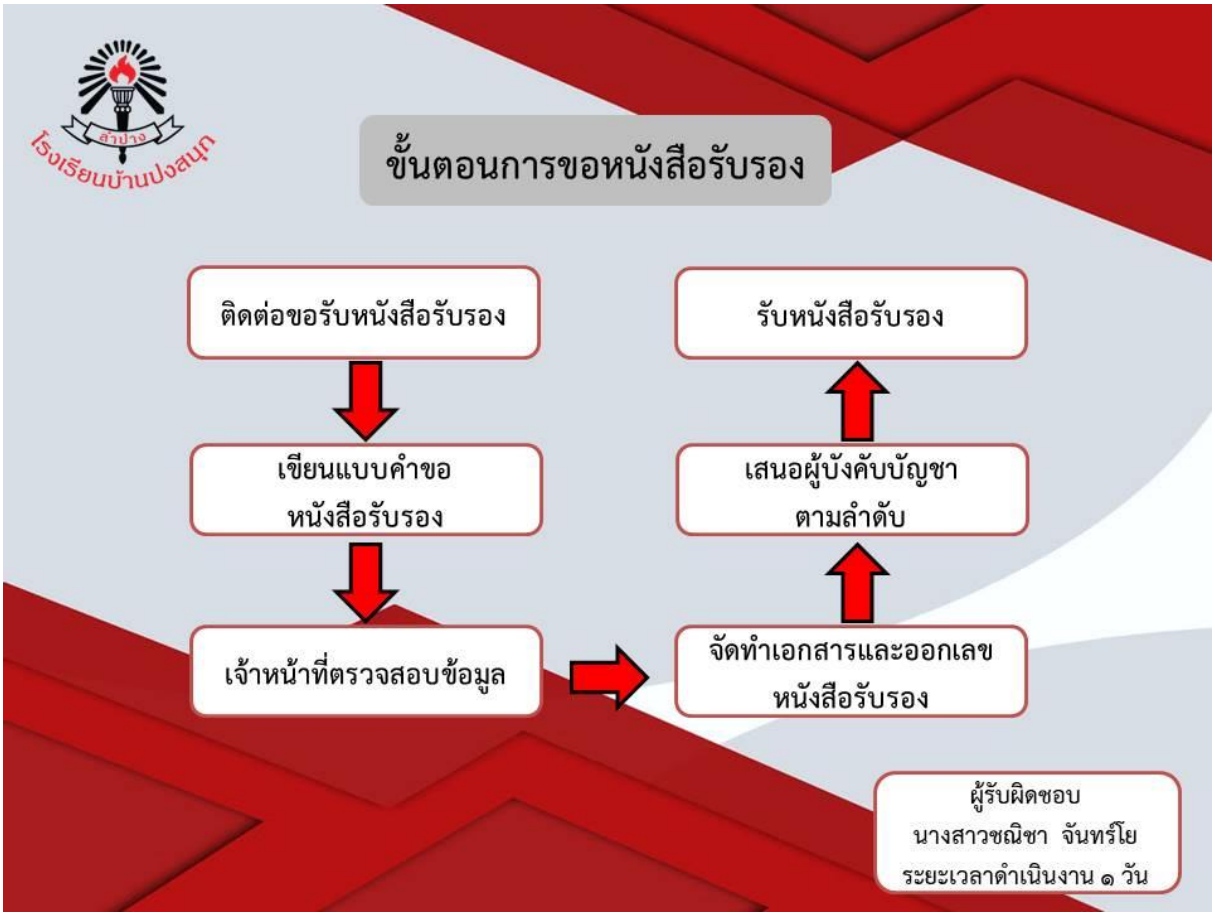
๓) ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

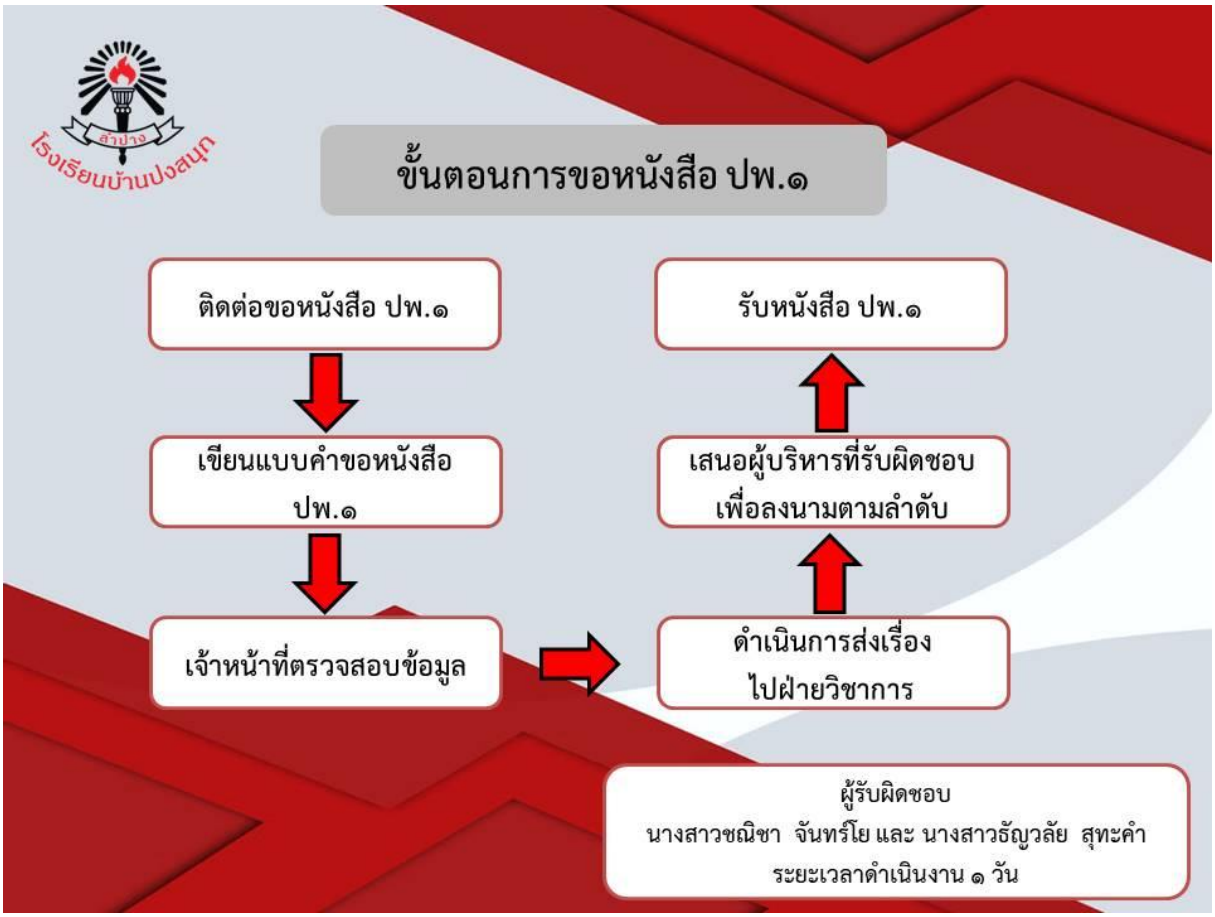
๔) ขั้นตอนการขอ ปพ.๑

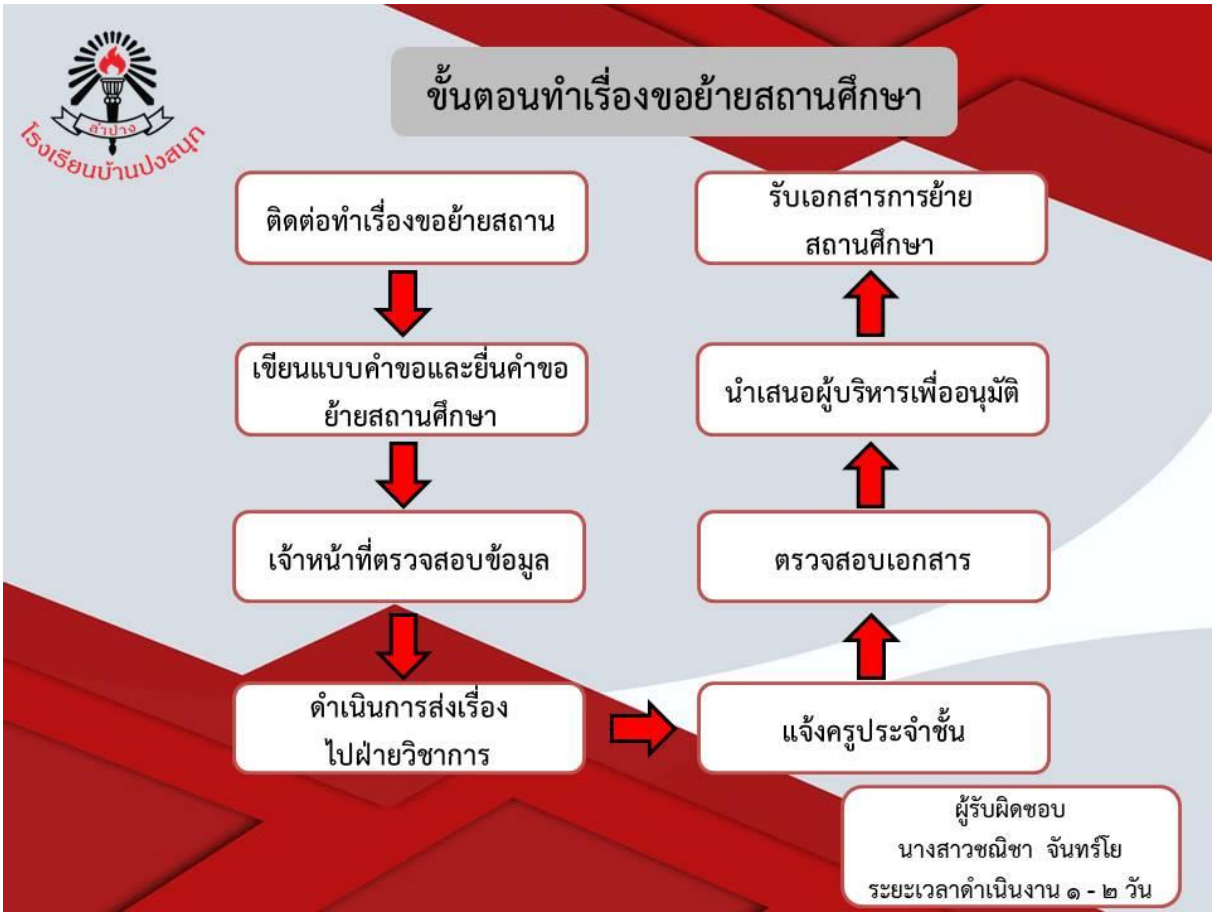
๕) ขั้นตอนการทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

<u>แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนบ้านปงสนุก</u>


โรงเรียนบ้านปงสนุก
ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ
ผู้บริหาร/บุคลากร มอบหมายให้พิมพ์
ร่างหนังสือที่จะส่ง
จัดทำเอกสาร
ออกเลขหนังสือ
นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
สำเนาหนังสือเก็บไว้
จัดเอกสารใส่ซองแล้วส่ง
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชณิชา จันทร์โย
ระยะดำเนินงาน ๓๐ นาที


โรงเรียนบ้านปงสนุก
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง
ติดต่อขอรับหนังสือรับรอง
เขียนแบบคำขอ หนังสือรับรอง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
จัดทำเอกสารและออกเลข หนังสือรับรอง
เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
รับหนังสือรับรอง
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชณิชา จันทร์โย
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน


โรงเรียนบ้านปงสนุก
ขั้นตอนการขอหนังสือ ปพ.๑
ติดต่อขอหนังสือ ปพ.๑
เขียนแบบคำขอหนังสือ ปพ.๑
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
ดำเนินการส่งเรื่องไปฝ่ายวิชาการ
เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบเพื่อลงนามตามลำดับ
รับหนังสือ ปพ.๑
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชณิชา จันทร์โย และ นางสาวธัญวลัย สุทะคำ
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน


โรงเรียนบ้านปงสนุก
ขั้นตอนทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
ติดต่อทำเรื่องขอย้ายสถาน
เขียนแบบคำขอและยื่นคำขอย้ายสถานศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
ดำเนินการส่งเรื่องไปฝ่ายวิชาการ
แจ้งครูประจำชั้น
ตรวจสอบเอกสาร
นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
รับเอกสารการย้ายสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ
นางสาวชณิชา จันทร์โย
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ - ๒ วัน

บทที่ ๓

งานธุรการ

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“**ส่วนราชการ**” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และหมายความถึงคณะกรรมการด้วย

“**คณะกรรมการ**” คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

<u>ขอบข่ายของงานสารบรรณ</u>

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

๒. การรับและการส่งหนังสือราชการ

๓. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ

๔. การทำลายหนังสือราชการ

<u>ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ</u>

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

๓. เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

๕. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก **กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ที่ เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ ๐๔๑๓๑ /๑๔๕

ศธ รหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๑๓๑ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

๑๔๕ เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต ๑

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

๒) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความยาวไม่ควรเกิน ๒-๓ บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)

๓) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

๑.๓ วัน เดือน ปี

๑) ให้ลงตัวเลขของวันที่

๒) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า

๔) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

๑.๔ เรื่อง

๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ

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

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางวรางคณา ไชยเรือน
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดลำปาง (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต ๑ ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

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

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

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

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

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

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่านาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ
(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ
(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ
(นางอัญชลิกา แสงบุญเรือง)
ครูชำนาญพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร.

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

โทร. ๐ ๕๔๐๑๐๗๖๕ต่อ ๑๕
โทรสาร ๐ ๕๔๐๑๐๗๖๕
E- mail : psnlp๑๒๓๔๕@hotmail.com

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐ ๕๔๐๑๐๗๖๕ต่อ ๑๕
โทรสาร ๐ ๕๔๐๑๐๗๖๕
E- mail : psnlp๑๒๓๔๕@hotmail.com
สำเนาส่ง
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อแฮ้ว

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ
  ๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
  ๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรมหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๕๔๒๖๑๑๘๖)

๒.๒ ข้อความ เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา **กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ**

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ กับ นายสรรเสริญ เพชรประทาน ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ
๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

<u>รายละเอียดของหนังสือประทับตรา</u>

๓.๑ **ที่** ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑)

๓.๒ **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๓ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔ **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๕ **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๖ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๗ **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๘ **โทร. หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง

๒) ระเบียบ

๓) ข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย **กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒) **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕) **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

<u>การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน</u>

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

๑) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน

๒) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓) ธุรการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง

๔) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕) เก็บต้นฉบับไว้ที่แฟ้มคำสั่ง

๖) สำเนาคู่ฉบับเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ **ใช้กระดาษตราครุฑ** รายละเอียดดังนี้

๑) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไหร่ แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆไป ตามลำดับ

๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕) **ข้อความ** ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ออกระเบียบ(ถ้ามี)

๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆโดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ **ใช้กระดาษตราครุฑ** รายละเอียด ดังนี้

๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไหร่ แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆไป ตามลำดับ

๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕) **ข้อความ** ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ

๒) แถลงการณ์

๓) ข่าว

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้**ใช้กระดาษตราครุฑ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) **ลงชื่อ**ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

***** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ**

๕.๒ แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน **ใช้กระดาตราครุฑ** มีรายละเอียด ดังนี้

๑) **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่แถลงการณ์

๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับไว้ด้วย

๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕) **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ประกาศ

๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑) **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับไว้ด้วย

๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕) **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าวประกาศ

๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง

๒) รายงานการประชุม

๓) บันทึก

๔) หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง **ใช้กระดาษตราครุฑ** มีรายละเอียดดังนี้

๑) **เลขที่** ให้ลงที่ของหนังสือรับรอง เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและเจาะจงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วย ชื่อนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้ทำงานนั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) **ให้ไว้ ณ ที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓) **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ประชุม

๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้มดหรือตำแหน่งใด

๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ

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

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐานในราชการที่มีความสำคัญ

<u>หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ</u>

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไมเล็กกวาตัวพิมพโปง ๓๒ พอยท ใหเห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให ระบุคำวา ดวนที่สุด ดวนมาก หรือดวน สำหรับหนังสือ ในกรณีที่ต้องการให หนังสือสงถึงผูรับภายในเวลาที่กำหนด ให ระบุคำวา ดวนภายใน แล้วลงวันเดือนป และกำหนดเวลาที่ต้องการใหหนังสือนั้นไปถึงผูรับกับใหเจ้าหน้าที่สงถึงผูรับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

<u>การรับ-ส่งหนังสือ</u>

<u>การรับหนังสือ</u>

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) *เลขรับ* ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒) *วันที่* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓) *เวลา* ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ
เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
รับที่.....

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซ.ม.

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

๓.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ

๓.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

๕) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

<u>แบบทะเบียนหนังสือรับ</u>

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

<u>การส่งหนังสือ</u>

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ ๐๔๑๓๑.๐๑๒๔/๑๔๕

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ ๒ วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

<u>แบบทะเบียนหนังสือส่ง</u>

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

<u>การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ</u>

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

๑.๑) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

๑) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่

๒) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด

๓) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา

๔) แฟ้มรอส่ง

๑.๒) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๑) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่

๒) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ

๓) แฟ้มรอตอบ – รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา เจ้าหน้าที่ควรจัดแฟ้มเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยโรงเรียนสามารถแบ่งกลุ่มการเก็บดังนี้

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนมาจากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายหน้า จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง

เรื่องต่างๆ ภายในโรงเรียนสามารถ แบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

การแบ่งหมวดหนังสือ

๑) หมวดการบริหารทั่วไป

๒) หมวดการบริหารวิชาการ

๓) หมวดการบริหารงบประมาณ

๔) หมวดการบริหารงานบุคคล

การเก็บเมื่อสิ้นปี ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๓) อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๓.๑) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๓.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

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

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

<u>การเสนอหนังสือราชการ</u>

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

<u>แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ</u>

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวก็ได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอนำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

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

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขอบข่ายงาน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
โรงเรียนบ้านปงสนุก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต ๑

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนหรือครูธุรการเดิม ก็คือ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการสอน งานในหน้าที่จะเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร งานโต้ตอบหนังสือ งานระบบต่างๆซึ่งก็แล้วแต่โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลาง (ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชณิชา จันทร์โย)

๑.๑ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบ ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๑.๖ นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
๑.๘ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์ (ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชณิชา จันทร์โย)

๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
๒.๒ บันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบออนไลน์
๒.๓ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒.๔ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๒.๕ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม ๒.๖ การจัดพิมพ์คำสั่ง
๒.๗ จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ

๓. งานประชุม (ผู้รับผิดชอบ นางนงนุช ลังกาเปี้ย)

๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๓.๔ การบันทึกการประชุม เร่งด่วน/สำคัญ ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม
*** บันทึกการประชุมครู **(ครูพิชญานิน อินทโสตถิ)**
*** บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน **(นางนงนุช ลังกาเปี้ย)**

๔. งานประชาสัมพันธ์ (ผู้รับผิดชอบ น.ส.แพรวพลอย เรือนบุรี)

๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพ็จของฝ่าย ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพ็จ
๔.๓ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบ นางนงนุช ลังกาเปี้ย)

๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๖. งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน/เงินเดือน) (ผู้รับผิดชอบ ครูวิไล ประทุมวรรณ)

๗. งานงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ นางนงนุช ลังกาเปี้ย)

๗.๑ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (งานแผนงานฯ)

๗.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่าย (งานแผนงานฯ)

๗.๓ การควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของฝ่าย (งานแผนงานฯ)

๗.๕ งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน (ผู้รับผิดชอบ น.ส.วิรัลพัตร บาริศรี)

๗.๖ งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา (ผู้รับผิดชอบ น.ส.วิรัลพัตร บาริศรี)

๗.๗ ควบคุมการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๘. งานรายงานผลการดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ ครูพรรณี เชื้อคำลือ)

๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี

๙. งานประกันคุณภาพ – การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของฝ่ายธุรการ
(ผู้รับผิดชอบ ครูพรรณี เชื้อคำลือ)

๑๐. งานเวรรักษาการณ์ (ผู้รับผิดชอบ ครูวิไล ประทุมวรรณ)

๑๐.๑ การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ ๑๐.๒ การสรุปรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน

๑๐.๓ การสรุปใบลงเวลาปฏิบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๐.๔ การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์ เช่น บุคลากรผู้อยู่เวรลาออก

๑๑. งานบุคลากรและสวัสดิการ (ผู้รับผิดชอบ ครูพรรณี เชื้อคำลือ)

๑๑.๑ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ๑๑.๒ งานประกันสังคม

๑๑.๓ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการภายนอก และบันทึกข้อความภายใน

๑๒. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับชุมชน หน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิคม การให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ (ผู้รับผิดชอบ ทุกคน)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้รับผิดชอบ ทุกคน)

หมายเหตุ : ผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละงาน ส่วนการปฏิบัติทุกคนรับผิดชอบงานร่วมกัน

งานธุรการ

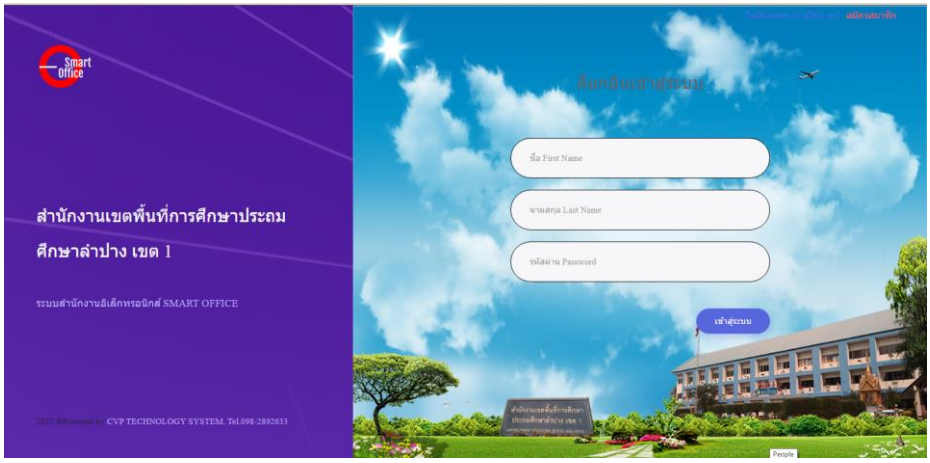
๑.	ครูพรรณี	เชื้อคำลือ	หัวหน้างาน
๒.	ครูพิชญานิน	อินทโสตถิ	กรรมการ
๓.	ครูวิไล	ประทุมวรรณ	กรรมการ
๔.	น.ส.แพรวพลอย	เรือนบุรี	กรรมการ
๕.	น.ส.ชณิชา	จันทร์โย	กรรมการ
๖.	นางนงนุช	ลังกาเปี้ย	กรรมการและเลขาฯ
๗.	น.ส.วิรัลพัตร	บาริศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ

บทที่ ๔

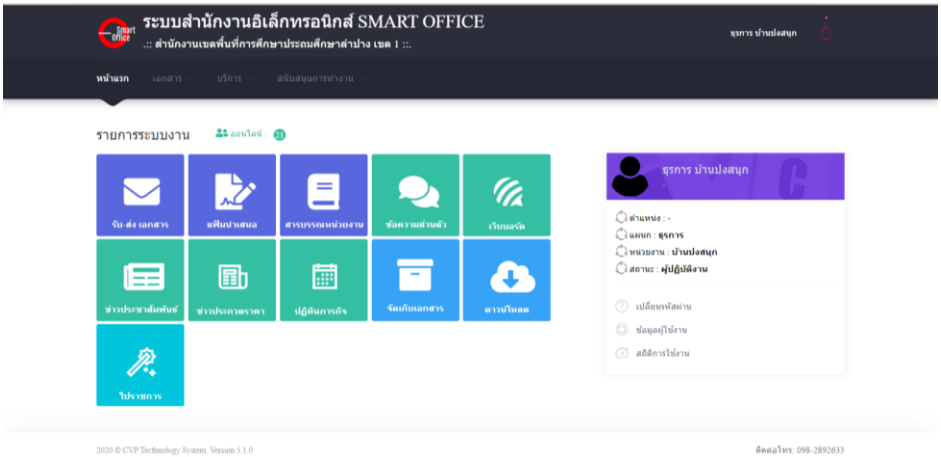
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา

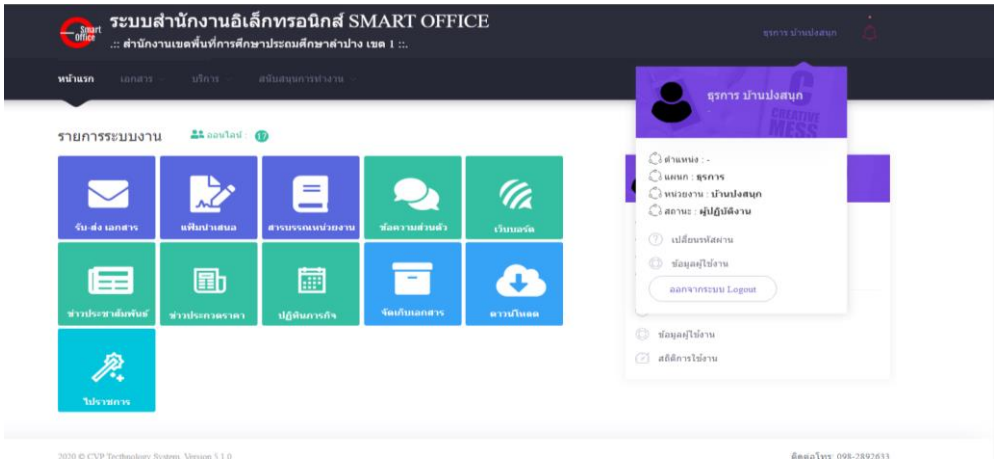
๑.หน้าจอล็อคอิน



๒.หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว



๒.๑ หากต้องการจะออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน



๓.หน้าหลักของระบบ

เมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น ๓ ส่วนหลักๆ

๓.๑ แท็บรวมเมนูในระบบแบ่งเป็น ๔ โหมดหลักๆ คือ

- หน้าแรก
- เอกสาร
- บริการ
- สนับสนุนการทำงาน

๓.๒ เอกสาร ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

- รับ – ส่งเอกสาร
- แฟ้มนำเสนอ

๓.๓ บริการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

- เว็บบอร์ด
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา
- ปฏิทินภารกิจ
- ข้อความส่วนตัว

๓.๔ สนับสนุนการทำงาน ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

- จัดเก็บเอกสาร
- จองห้องประชุม
- จองยานพาหนะ
- ดาวน์โหลด

๔. ระบบรับเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับ-ส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย

๔.๑ .ในช่องเมนูจะมีแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า **มีเอกสารค้างรับอยู่**

๔.๒ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ส่งมา

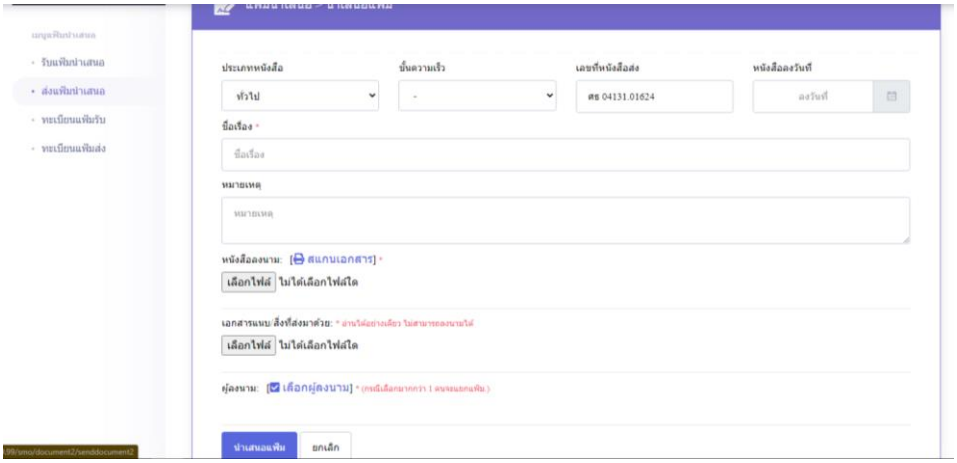
๔.๓ การรับเอกสาร

- กรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการ ให้เลือกที่ >สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม รับเอกสาร
- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิดให้เลือกที่ >ส่งคืน แล้วกดปุ่ม รับเอกสาร
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ >ส่งต่อเอกสาร
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อแฟ้มนำเสนอ ให้เลือกที่ >แฟ้มนำเสนอ

๕.แฟ้มนำเสนอ

เป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเลคทรอนิกส์ ได้อย่างรวดเร็วและความปลอดภัยสูง

๕.๑ การส่งแฟ้มนำเสนอ



- -เลือกประเภทของหนังสือ
- -เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ
- -พิพม์เลขที่หนังสือส่ง
- -เลือกวันที่ในเอกสาร
- -พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร
- -พิมพ์รายละเอียดต่างๆ
- -คลิกที่ Choose File เพื่อต้องการแนบหนังสือ
- -คลิกที่ File เพื่อต้องการแนบไฟล์
- -คลิกที่ หน่วยงาน เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน
- -คลิกที่ >ส่งเอกสาร เพื่อทำการส่ง
- -คลิกที่ >ยกเลิก เพื่อต้องการยกเลิกเอกสาร

ภาคผนวก

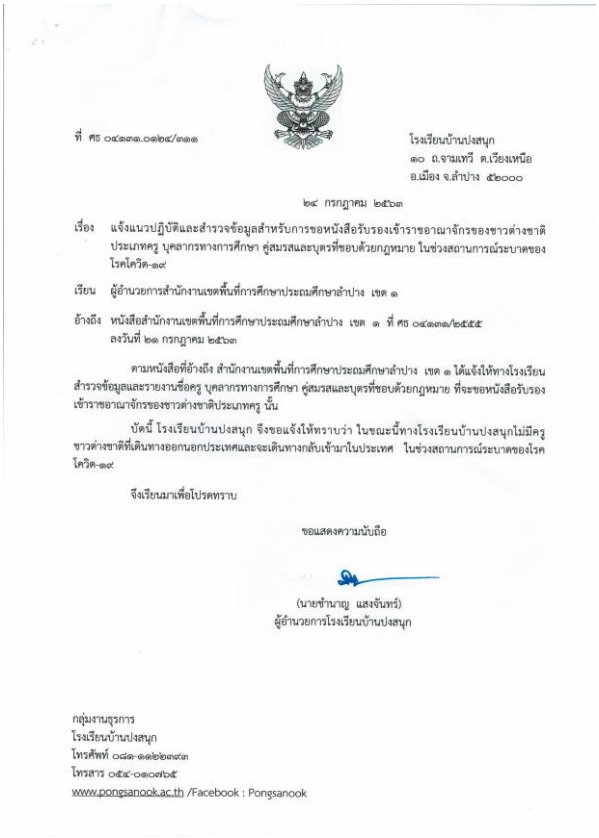
ลักษณะครุฑมาตรฐาน ๒ ขนาด

-ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร

ขนาดสูง ๑.๕ ซนติเมตร

ตัวอย่างตราโรงเรียน

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๔๑๓๓.๐๑๒๔/๓๓๑

โรงเรียนบ้านปงสนุก
๑๐ ถ.จามเทวี ต.เวียงเหนือ
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติและสำรวจข้อมูลสำหรับการขอหนังสือรับรองเข้าราชอาณาจักรของชาวต่างชาติประเภทครู บุคลากรทางการศึกษา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ในช่วงสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๑๓๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ ได้แจ้งให้ทางโรงเรียนสำรวจข้อมูลและรายงานชื่อครู บุคลากรทางการศึกษา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ที่จะขอหนังสือรับรองเข้าราชอาณาจักรของชาวต่างชาติประเภทครู นั้น

บัดนี้ โรงเรียนบ้านปงสนุก จึงขอแจ้งให้ทราบว่า ในขณะนี้ทางโรงเรียนบ้านปงสนุกไม่มีครูชาวต่างชาติที่เดินทางออกนอกประเทศและจะเดินทางกลับเข้ามาในประเทศ ในช่วงสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙

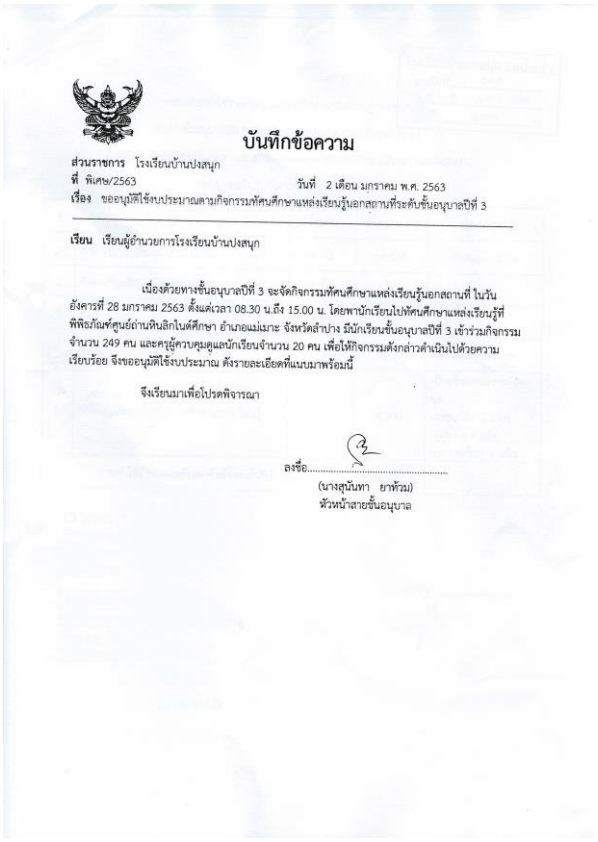
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

กลุ่มงานธุรการ
โรงเรียนบ้านปงสนุก
โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๑๒๒๓๗๓
โทรสาร ๐๕๔-๑๑๐๗๖๕
www.pongsanook.ac.th /Facebook : Pongsanook

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปงสนุก
ที่ พิเศษ/2563 วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563
เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณตามกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 3

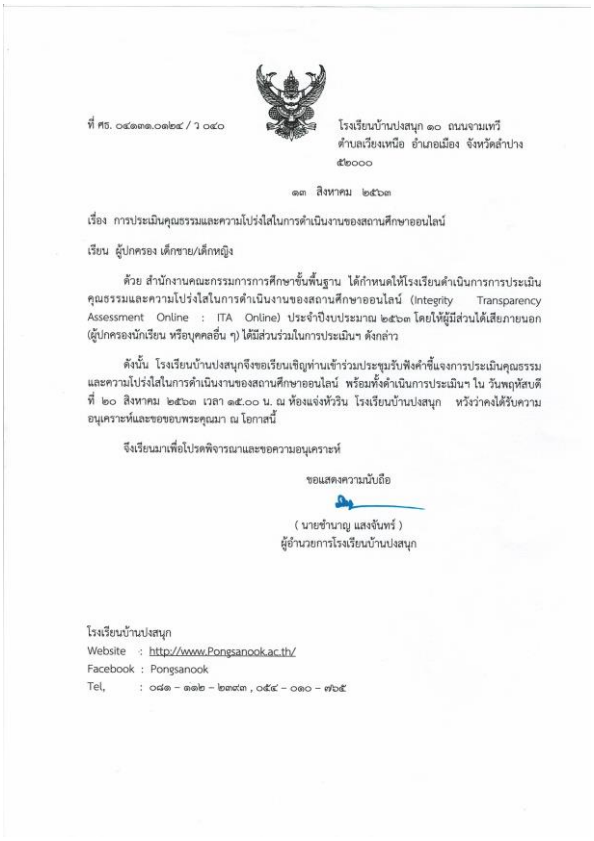
เรียน เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

เนื่องด้วยทางชั้นอนุบาลปีที่ 3 จะจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ในวันอังคารที่ 28 มกราคม 2563 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 15.00 น. โดยพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ที่พิพิธภัณฑ์ศูนย์ถ่านหินลิกไนต์ศึกษา อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง มีนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 249 คน และครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียนจำนวน 20 คน เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติใช้งบประมาณ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสุนันทา ยาทัวม)
หัวหน้าสายชั้นอนุบาล

ตัวอย่างหนังสือเวียน



ที่ ศธ. ๐๕๑๓๓.๐๑๒๕ / ว ๐๔๐

โรงเรียนบ้านปงสนุก ๑๐ ถนนจามเทวี
ตำบลเวียงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
๕๒๐๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

เรียน ผู้ปกครอง เด็กชาย/เด็กหญิง

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (ผู้ปกครองนักเรียน หรือบุคคลอื่น ๆ) ได้มีส่วนร่วมในการประเมินฯ ดังกล่าว

ดังนั้น โรงเรียนบ้านปงสนุกจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ พร้อมทั้งดำเนินการประเมินฯ ใน วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องแจ่งหัวริน โรงเรียนบ้านปงสนุก หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

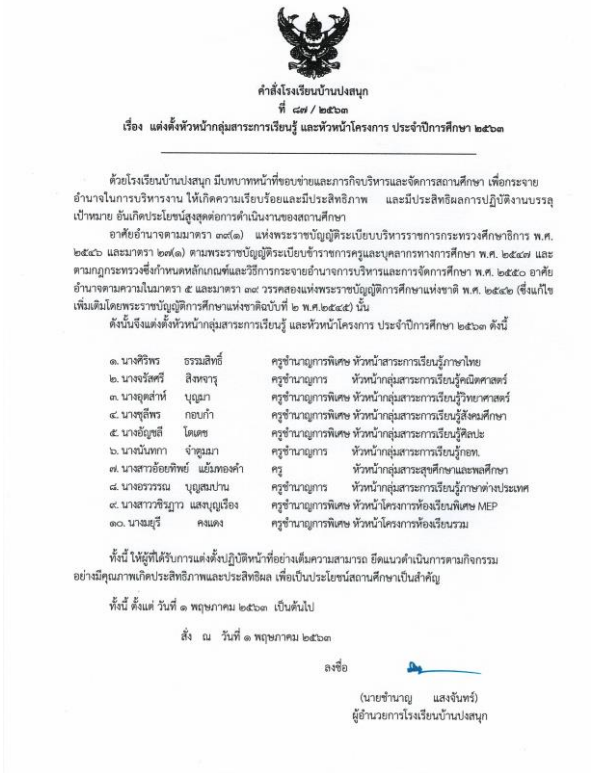
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

โรงเรียนบ้านปงสนุก
Website : http://www.Pongsanook.ac.th/
Facebook : Pongsanook
Tel, : ๐๘๓ – ๓๓๒ – ๒๓๔๓ , ๐๕๔ – ๐๓๐ – ๗๖๕

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนบ้านปงสนุก
ที่ ๔๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้าโครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนบ้านปงสนุก มีบทบาทหน้าที่ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา เพื่อกระจายอำนาจในการบริหารงาน ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕) นั้น

ดังนั้นจึงแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้าโครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. นางศิริพร	ธรรมสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางจรัสศรี	สิงหจารุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางอุดสำห์	บุญมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. นางพุลีพร	กอบกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๕. นางอัญชลี	ไตเตย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นางนันทกา	จำสูงเมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กอท.
๗. นางสาวอ้อยทิพย์	แย้มทองคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางอรรรณ	บุญสมปาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาววิชุฎา	แสงบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๐. นางสุรี	คงแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนรวม

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ยึดแนวดำเนินการตามกิจกรรมอย่างมีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นประโยชน์สถานศึกษาเป็นสำคัญ

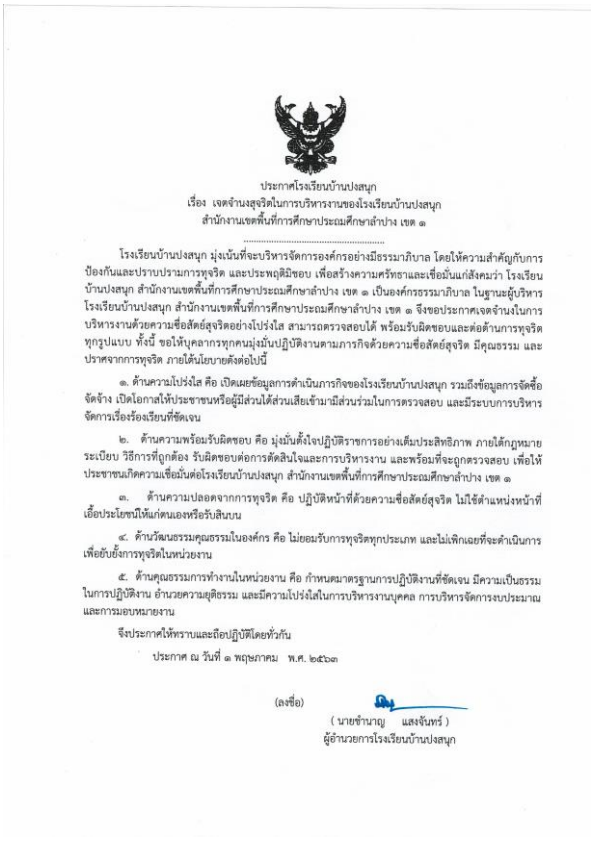
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศโรงเรียนบ้านปงสนุก
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนบ้านปงสนุก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

โรงเรียนบ้านปงสนุก มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า โรงเรียนบ้านปงสนุก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารโรงเรียนบ้านปงสนุก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จึงขอประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดชอบและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรทุกคนมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และปราศจากการทุจริต ภายใต้นโยบายดังต่อไปนี้

๑. ด้านความโปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูลการดำเนินการกิจของโรงเรียนบ้านปงสนุก รวมถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และมีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน

๒. ด้านความพร้อมรับผิดชอบ คือ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติราชการอย่างเต็มประสิทธิภาพ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ วิธีการที่ถูกต้อง รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการบริหารงาน และพร้อมที่จะถูกตรวจสอบ เพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นต่อโรงเรียนบ้านปงสนุก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

๓. ด้านความปลอดจากการทุจริต คือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือรับสินบน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร คือ ไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่เพิกเฉยที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริตในหน่วยงาน

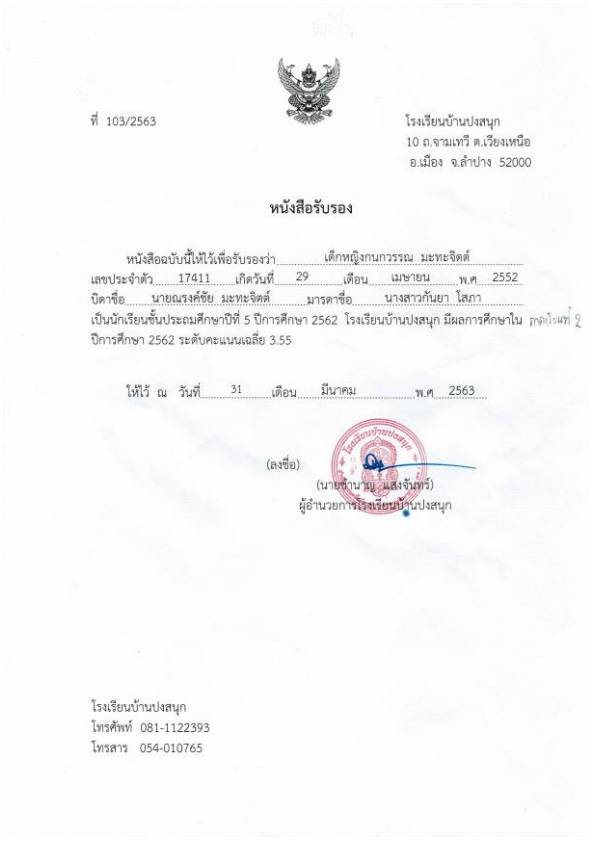
๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน คือ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน อำนวยความยุติธรรม และมีความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการงบประมาณ และการมอบหมายงาน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

ตัวอย่างหนังสือรับรอง



ที่ 103/2563

โรงเรียนบ้านปงสนุก
10 ถ.จามเทวี ต.เวียงเหนือ
อ.เมือง จ.ลำปาง 52000

หนังสือรับรอง

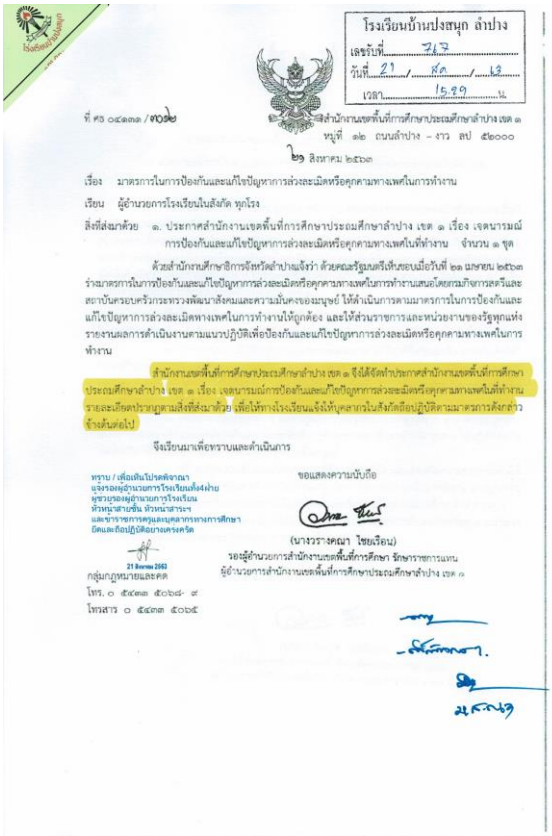
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เด็กหญิงกนกวรรณ มะทะจิตต์
เลขประจำตัว 17411 เกิดวันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ 2552
บิดาชื่อ นายณรงค์ชัย มะทะจิตต์ มารดาชื่อ นางสาวกันยา โสภา
เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2562 โรงเรียนบ้านปงสนุก มีผลการศึกษาใน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.55

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ 2563

(ลงชื่อ)
(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

โรงเรียนบ้านปงสนุก
โทรศัพท์ 081-1122393
โทรสาร 054-010765

ตัวอย่างหนังสือรับ



โรงเรียนบ้านปงสนุก ลำปาง
เลขรับที่ 713
วันที่ 21 / สค / 63
เวลา 15.29 น.

ที่ ศธ ๐๕๓๓๓ / ๑๐๖๒ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
หมู่ที่ ๑๒ ถนนลำปาง – งาว ลป ๕๒๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกโรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางแจ้งว่า ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มอบหมายเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ ร่างมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานเสนอโดยกระทรวงแรงงานและสถาบันครอบครัวกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศในการทำงานให้ถูกต้อง และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน รายละเอียดประกาศตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ทางโรงเรียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

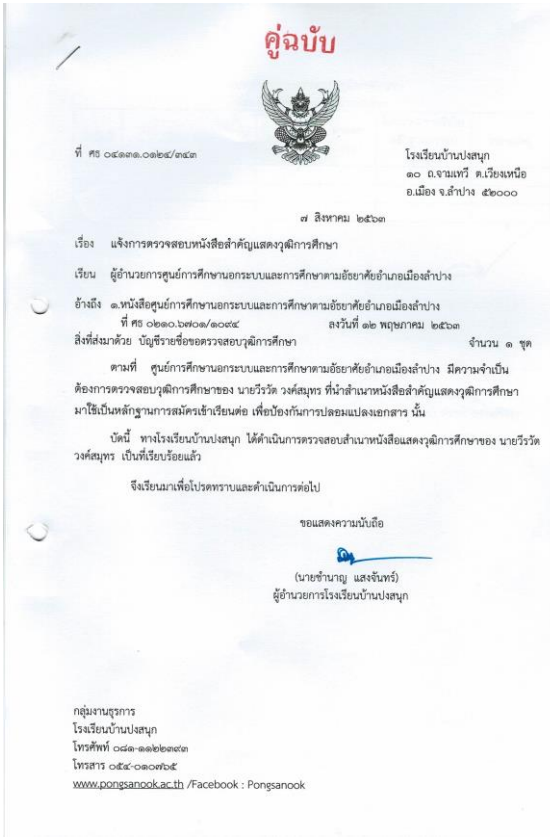
ขอแสดงความนับถือ

(นางวรางคณา ไชยเรือน)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑

ทราบ / เพื่อเห็นโปรดพิจารณา
แจ้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๔ ฝ่าย
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่ม ฯ
และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ยึดและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
21 สิงหาคม 2563

กลุ่มกฎหมายและคดี
โทร. ๐ ๕๔๓๓ ๕๐๖๔- ๙
โทรสาร ๐ ๕๔๓๓ ๕๐๖๕

ตัวอย่างคู่ฉบับ



คู่ฉบับ

ที่ ศธ ๐๔๑๓๑.๐๓๒๔/๓๔๓

โรงเรียนบ้านปงสนุก
๑๐ ถ.จามเทวี ต.เวียงเหนือ
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลำปาง

อ้างถึง ๑.หนังสือศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลำปาง
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๗๐๑/๑๐๙๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลำปาง มีความจำเป็นต้องการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ นายวีรวัต วงศ์สมุทร ที่นำสำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษามาใช้เป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนต่อ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร นั้น

บัดนี้ ทางโรงเรียนบ้านปงสนุก ได้ดำเนินการตรวจสอบสำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษาของ นายวีรวัต วงศ์สมุทร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปงสนุก

กลุ่มงานธุรการ
โรงเรียนบ้านปงสนุก
โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๑๒๒๓๙๓
โทรสาร ๐๕๔-๐๑๐๗๖๕
www.pongsanook.ac.th /Facebook : Pongsanook

ตัวอย่างรายงานการประชุม

บันทึกการประชุมตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2563
ครั้งที่ 1/2563 วันอาทิตย์ ที่ 23 สิงหาคม 2563
ณ ห้องประชุมดอกพร้าว โรงเรียนบ้านปงสนุก เวลา 12.00 น.
****

เริ่มประชุมเวลา 12.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- การคัดเลือกตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2563 โดยคัดเลือกจากตัวแทนห้องเรียน ห้องละ 2 คน ซึ่งมี 61 ห้อง รวม 122 คน

วาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุม

-ไม่มี-

วาระที่ 3 เรื่องแจ้งเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เครือข่ายผู้ปกครองดำเนินการต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 โดยมีโครงสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ดังนี้

- ที่ประชุมรับทราบ -

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 การคัดเลือกตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองตามโครงสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2562 ที่ประชุมเสนอให้โครงสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2563 ให้มีรองประธานเพิ่มเป็น 3 คน ซึ่งแยกเป็น รองประธานฝ่ายอนุบาล รองประธานฝ่ายประถมฯ และรองประธานฝ่าย MEP, ส่วนคณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ เหรัญญิก ประชาสัมพันธ์ ทะเบียน และปฏิคม จากเดิมที่มีแค่ฝ่ายละ 1 คน เพิ่มเป็นฝ่ายละ 2 คน เพื่อการดำเนินการบริหารงานได้ครอบคลุมมากกว่าเดิม

-มติที่ประชุมเห็นชอบ-

4.2 การคัดเลือกประธานเครือข่ายผู้ปกครองที่ประชุมเสนอให้คัดเลือกจากตัวแทนสายชั้นๆละ 1 คน ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดจะได้รับเลือกเป็นประธานเครือข่ายฯ คะแนนรองลงมาเป็นรองประธานฝ่ายต่างๆ ตามลำดับตามตารางดังต่อไปนี้

ชั้น	ชื่อ-สกุล		คะแนน
อนุบาล	คุณสหชัย	แก้วอินตา	20
ป.1	คุณวัชต์พล	ปันทะสิบ	4
ป.2	คุณดาวเรือง	คชพรม	–
ป.3	คุณขาญพัฒน์	ขวาลากรณ์	52
ป.4	คุณกัญกมล	ใชยเสน	–
ป.5	คุณพาฝัน	วงษ์ชัยนุบาล	–
ป.6	คุณทิพย์วรรณ	มานพกวี	–

ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ผลออกมาตามตารางต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล		หมายเหตุ
ประธาน	คุณขาญพัฒน์	ขวาลากรณ์	
รองประธาน	1.คุณสหชัย	แก้วอินตา	อนุบาล
	2.คุณวัชต์พล	ปันทะสิบ	ประถม
	3.คุณศุภกฤต	พรรคนาวิน	MEP.

ประธานและรองประธานได้มาจากคะแนนคัดเลือกจากตัวแทนผู้ปกครองตามลำดับคะแนน ในส่วนของรองประธานฝ่าย MEP. มาจากการเสนอในที่ประชุม

- มติที่ประชุมเห็นชอบ-

4.3 การคัดเลือกกรรมการในฝ่ายของเลขานุการ เหรัญญิก ประชาสัมพันธ์ ทะเบียน และปฏิคม มาจากการเห็นชอบเสนอชื่อในที่ประชุม ดังนี้

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	
เลขานุการ	1.คุณทิพย์วรรณ	มานพกวี
	2.คุณกนกอร	ญาณะนันท์
เหรัญญิก	1.คุณปนัดดา	อรกิจ
	2.คุณดวงพร	มีธรรม
ประชาสัมพันธ์	1.คุณจิระประภา	ใจดี
	2.คุณพรระพี	โรจนพุทธิ
ทะเบียน	1.คุณอลิษา	คำพูล
	2.คุณสุทัศชัย	จันไท
ปฏิคม	1.ร.ต.สุวัฒน์	ศิริโชติวัน์
	2.คุณหัสทยภัคดี์	เกตุขุนทด

- มติที่ประชุมเห็นชอบ-

4.4 จากการผลการคัดเลือกตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง ได้ข้อสรุปตามมติที่ประชุมตามตารางด้านล่างต่อไปนี้ และเสนอให้กับนายขำนาญ แสงจันทร์ ผู้บริหารโรงเรียนบ้านปงสนุกรับทราบ

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล		หมายเหตุ
ประธาน	คุณขาญพัฒน์	ขวาลากรณ์	
รองประธาน	1.คุณสหชัย	แก้วอินตา	ฝ่ายอนุบาล
	2.คุณวัชต์พล	ปันทะสิบ	ฝ่ายประถม
	3.คุณศุภกฤต	พรรคนาวิน	ฝ่ายMEP.
เลขานุการ	1.คุณทิพย์วรรณ	มานพกวี	
	2.คุณกนกอร	ญาณะนันท์	
เหรัญญิก	1.คุณปนัดดา	อรกิจ	
	2.คุณดวงพร	มีธรรม	
ประชาสัมพันธ์	1.คุณจิระประภา	ใจดี	
	2.คุณพรระพี	โรจนพุทธิ	
ทะเบียน	1.คุณอลิษา	คำพูล	
	2.คุณสุทัศชัย	จันไท	
ปฏิคม	1.ร.ต.สุวัฒน์	ศิริโชติวัน์	
	2.คุณหัสทยภัคดี์	เกตุขุนทด	

- มติที่ประชุมเห็นชอบ-

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

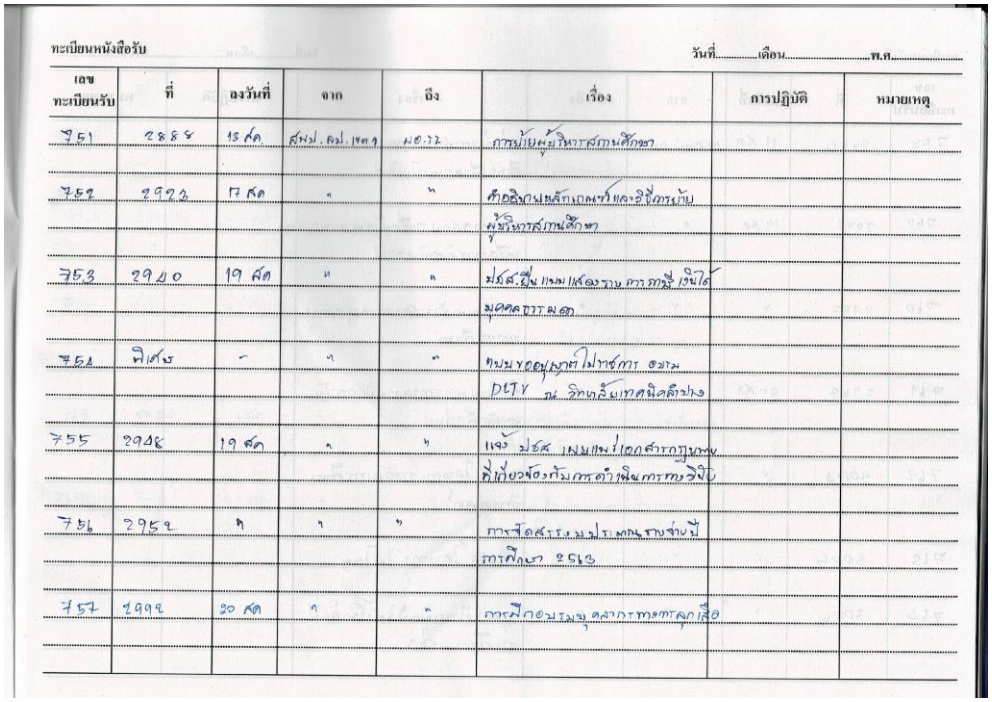
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 13.00 น.

(นางสาววิรัลพัชร บาริศรี)
ผู้บันทึกการประชุม

(นายขำนาญ แสงจันทร์)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

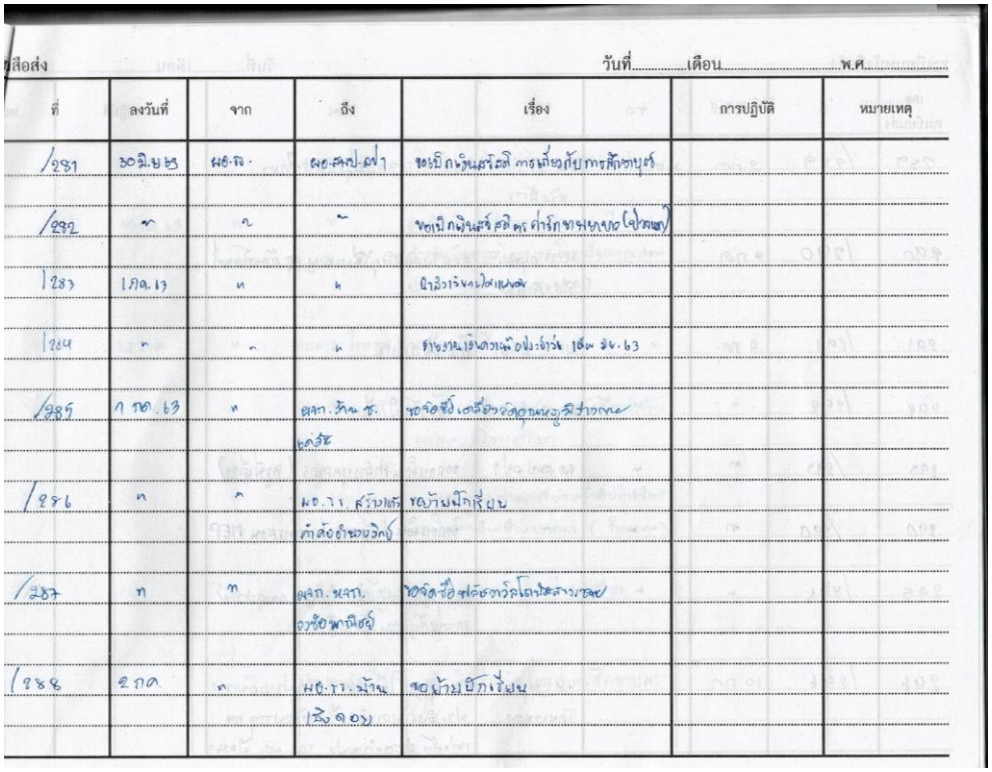
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
751	2888	15 ส.ค.	สพม. ลป. ลพ.	ผอ.รร.	การนิเทศภายในสถานศึกษา		
752	2892	17 ส.ค.	"	"	ศึกษาดูงานหลักสูตรฯ และวิธีการเรียน		
					การสอนสถานศึกษา		
753	2910	19 ส.ค.	"	"	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการ		
					บุคลากรทางการ		
754	พิเศษ	"	"	"	ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ		
					DLTV ณ วิทยาลัยเทคนิคลำปาง		
755	2958	19 ส.ค.	"	"	แจ้ง ประชุมชี้แจงโครงการกิจกรรม		
					ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวิชาชีพ		
756	2962	"	"	"	การเสนอรายชื่อประกาศเกียรติคุณ		
					การศึกษา 2563		
757	2998	20 ส.ค.	"	"	การศึกษาดูงานหลักสูตรการท่องเที่ยว		

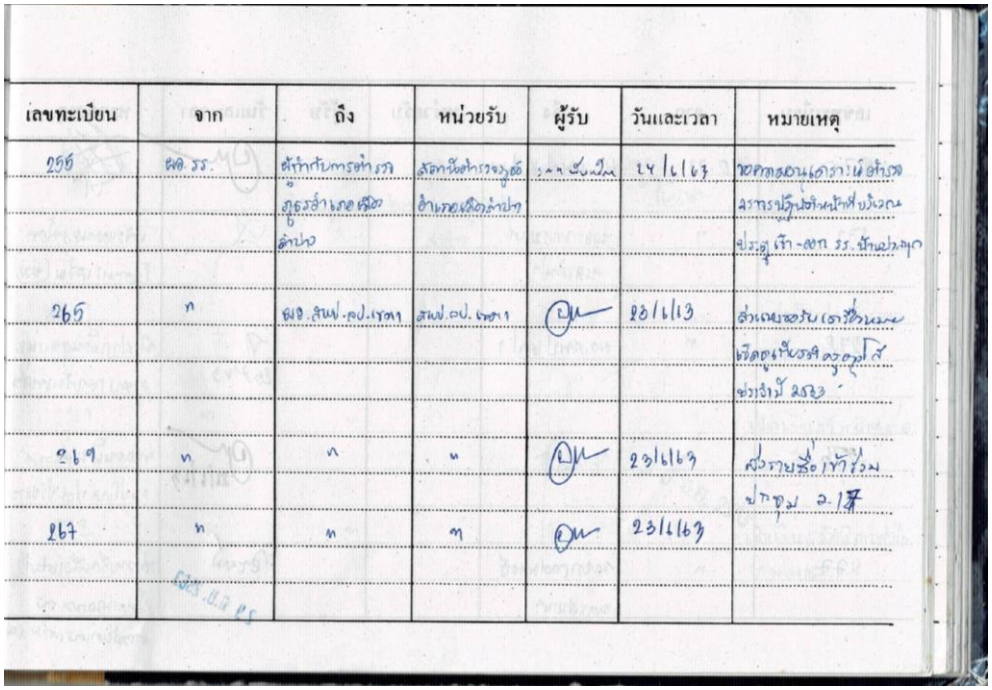
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง



ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
/281	30 มิ.ย. 63	ผอ.รร.	ผอ.สพป.ลป.	ขอยืมเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		
/282	"	"	"	ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(ไปราชการ)		
/283	1 ก.ค. 63	"	"	นำส่งเงินค่าไฟแผ่นดิน		
/284	"	"	"	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 30 มิ.ย. 63		
/285	1 ก.ค. 63	"	คุณ ศิริพร	ขอจัดซื้อเครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย		
			ศรีสัช			
/286	"	"	ผอ.รร. สว่างแสง	ขอบ้านพักครู		
			ตำแหน่งว่าง			
/287	"	"	คุณ พรรณ	ขอจัดซื้อฟอร์ตวิวโดนัทสามหมื่น		
			วารีย์พานิชย์			
/288	2 ก.ค.	"	ผอ.รร. บ้านเสี้ยว	ขอบ้านพักครูโรงเรียน		

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง



เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
๒๖๕	ผอ.รร.	ผู้กำกับการตำรวจภูธรอำเภอเมืองลำปาง	สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองลำปาง	[illegible]	๒๔/๖/๖๓	ขอความอนุเคราะห์อำนวยการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้น-สอน รร.บ้านปงยาง
๒๖๕	″	ผอ.สพม.ลป.ลพ	สพม.ลป.ลพ	[signature]	๒๓/๖/๖๓	ส่งเอกสารรับเอาสิ่งของเขียนโดยผู้เห็นเหตุ ตามคำสั่ง
๒๖๗	″	″	″	[signature]	๒๓/๖/๖๓	สั่งรายชื่อเข้าร่วมปฐมฯ ๒-๓
๒๖๗	″	″	″	[signature]	๒๓/๖/๖๓	