



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
งานธุรการ

โรงเรียนโสตศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการให้บริการของงานธุรการ โรงเรียนโสตตสโมสร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดี

โรงเรียนโสตตสโมสร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. บทที่ ๑	
บทนำ	๑
๒. บทที่ ๒	
งานการให้บริการ	๒
แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนโสตตสโมสร	๒-๔
๓. บทที่ ๓	
งานธุรการ (สารบรรณ)	๕-๒๒
ขอข่างานธุรการโรงเรียนโสตตสโมสร	๒๓-๒๔
ภาคผนวก	๒๕-๓๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนโสตศึกษาโมสรมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าผู้บริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อกำหนด ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น ๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

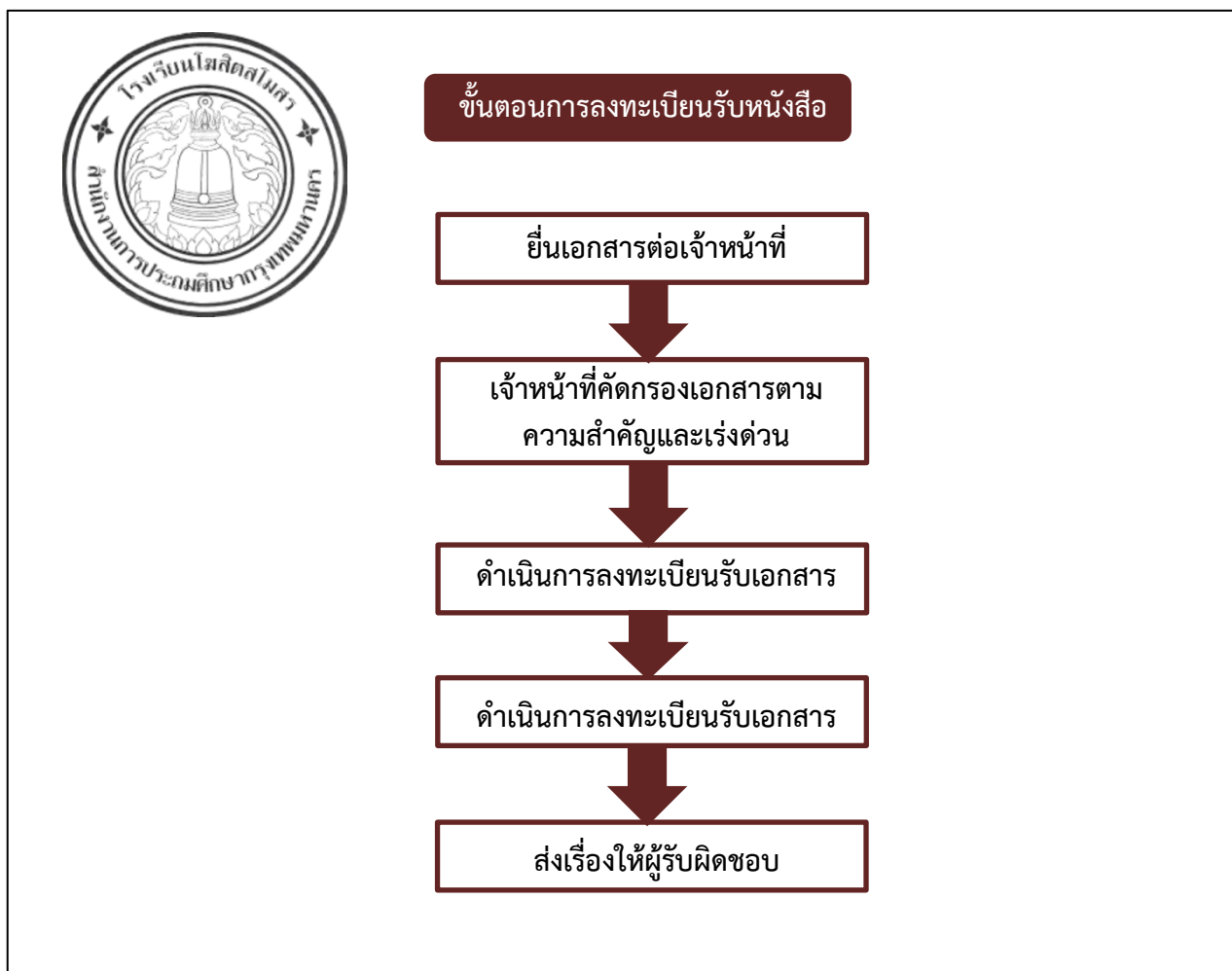
บทที่ ๒ งานการให้บริการ

โรงเรียนโสตศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีแนวทางและวิธีการให้บริการงานธุรการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์ คำนึงค่า

งานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

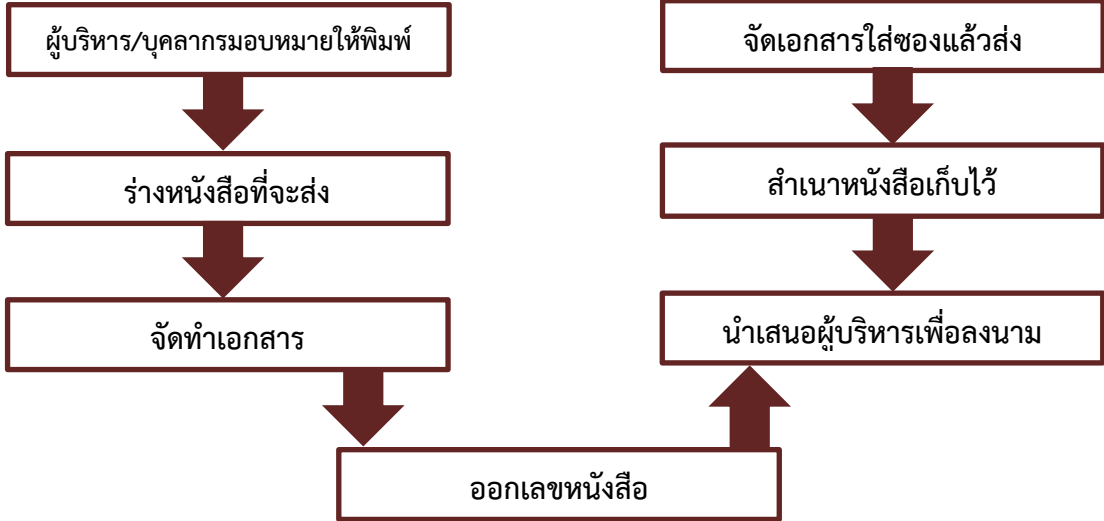
- ๑) ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ
- ๒) ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ
- ๓) ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง
- ๔) ขั้นตอนการขอ ปพ.๑
- ๕) ขั้นตอนการทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนโสตศึกษา

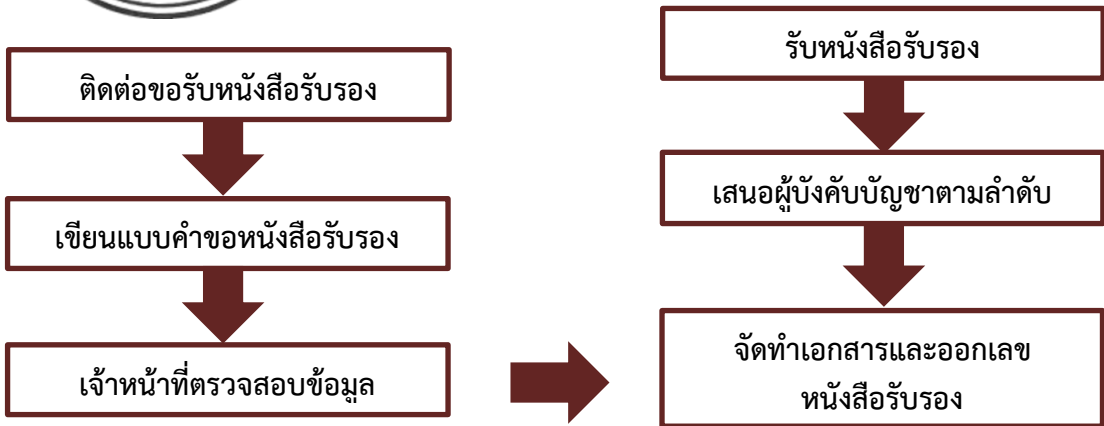


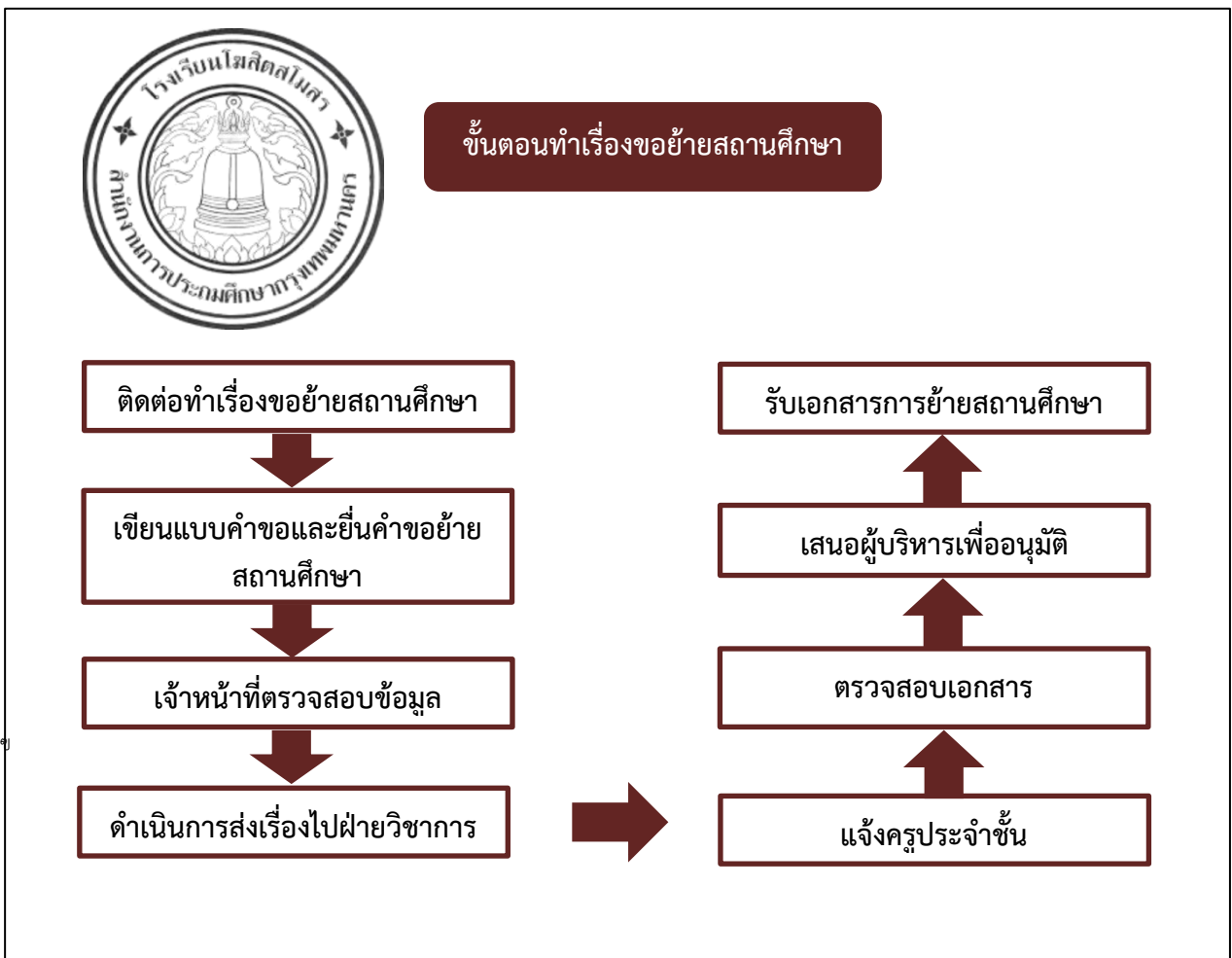
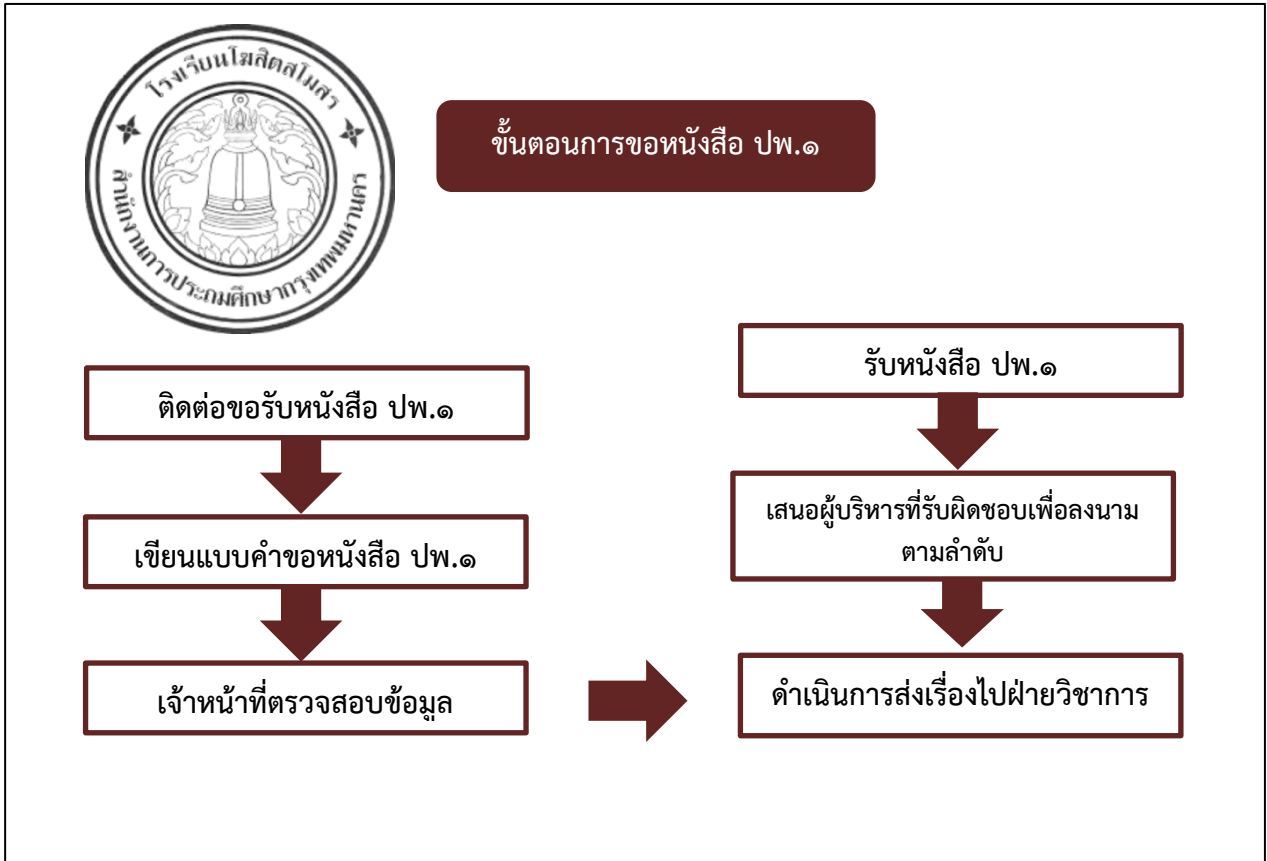


ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง





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 สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และหมายความถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

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 กำหนดให้ใช้กระดาษ **ตราครุฑ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ที่ เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่อง หรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ ๐๔๑๓๑ /๑๔๕

ศธ ราชสัพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๑๓๑ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑๔๕ เลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

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 จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจาก

ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

๑.๔ เรื่อง

๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ

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

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางสาวนภัสรัญช์ สุขเสนา นมัสการเจ้าคณะจังหวัดลำปาง (สำหรับ
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้ เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ 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 เพราะข้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

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

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไปอาจใช้ว่า

- 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 ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายศรีจันทร์ ปีกสา คำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโฆสิตสโมสร

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(นายศรีจันทร์ ปีกสา คำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโฆสิตสโมสร

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลายมือชื่อ

(นางสาวนภัศร์ยุช สุขเสนา)

ครูชำนาญพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนโฆสิตสโมสร

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร.

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

โทร. ๐๒๔๑๑๓๔๐๑

โทรสาร

E-mail : kositsamosorn@gmail.com

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐๒๔๑๑๓๔๐๑

โทรสาร

E-mail : kositsamosorn@gmail.com

ผู้อำนวยการโรงเรียนโฆสิตสโมสร

ข้อควรระวัง

ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมี ขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ

๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการ ที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการ โทร.....)

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

(นายศรีจันทร์ ปักสา คำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโฆสิตสโมสร

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา กำหนดให้ใช้กระดาษครุฑ

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กับ นายสรเสริญ 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

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

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 กำหนดให้ใช้กระตาศตราครุฑ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความ ที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

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

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ รายละเอียดดังนี้

- ๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้า เป็นเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ
- ๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๕) ข้อความ ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมาย ที่ออกระเบียบ(ถ้ามี)
- ๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้ บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกระเบียบ

๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้**กระดาษตราครุฑ** รายละเอียด ดังนี้

- ๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
- ๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๕) **ข้อความ** ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- ๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้ บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามี มากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกข้อบังคับ
- ๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ
- ๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) ประกาศ
- ๒) แลกงการณ์
- ๓) ข่าว

๕.๑ **ประกาศ** เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางให้ปฏิบัติกำหนดให้ใช้**กระดาษตราครุฑ** ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็น**แจ้งความ** ให้เปลี่ยนคำว่า **ประกาศ** เป็น **แจ้งความ**

ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้**กระดาษตราครุฑ** มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) **แลกเปลี่ยน** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่แลกเปลี่ยน
- ๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่ออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับไว้ด้วย
- ๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน
- ๕) **ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยนประกาศ
- ๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยนไว้ด้วย

๕.๓ ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑) ข่าวนั้น ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับ

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** มีรายละเอียด ดังนี้

๑) **เลขที่** ให้ลงที่ของหนังสือรับรอง เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและเจาะจงสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๓) **ให้ไว้ ณ ที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๕) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลายมือชื่อไว้ได้รูปพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๓) **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- ๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ประชุม
- ๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้มดหรือตำแหน่งใด
- ๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๑) **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการใช้กระดาศบันทึกข้อความ

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

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การรับ-ส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนส่งเรื่องมาที่โรงเรียน 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 ซม.

- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - ๓.๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - ๓.๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่งระบุ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับตามสายงาน แล้วให้หัวหน้ากลุ่มบันทึกให้ความเห็นแล้ว จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ

๕) การรับหนังสือภายในโรงเรียน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดย อนุโลม

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่ หนังสือ ส่งออก 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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจาก

หนังสือส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ ๒ วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

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 เพื่อการค้นคว้าภายในโรงเรียน จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายสะดวก 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 ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - ๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
 - ๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๓.๕) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้
- ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อม บัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่
- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
 - หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือ

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

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่างๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเซ็น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการ น้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

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

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขอบข่ายงาน เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน โรงเรียนโฆสิตโสภณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กรุงเทพมหานคร

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนหรือครูธุรการเดิม ก็คือ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการสอน งานในหน้าที่จะเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร งานโต้ตอบหนังสือ งานระบบต่างๆซึ่งก็แล้วแต่โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ของฝ่าย การเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลาง

- 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

- 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

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
 - ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
 - ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
 - ๓.๔ การบันทึกการประชุม เร่งด่วน/สำคัญ
 - ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม
- *** บันทึกการประชุมครู
- *** บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของฝ่าย
- ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพจ

๔.๓ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี

๖. งานเวรรักษาการณ์

๖.๑ การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์

๖.๒ การสรุปรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน

๑๐.๓ การสรุปใบลงเวลาปฏิบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๐.๔ การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์ เช่น บุคลากรผู้อยู่เวรลาออก

๗. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับชุมชน หน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ และปฎิคม การให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละงาน ส่วนการปฏิบัติทุกคนรับผิดชอบงานร่วมกัน

งานธุรการ

๑. นางสาวทัศนวรรณ	บุญมาก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาฏอนงค์	เรืองรัตน์มีพงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวอรอนงค์	สินสุพรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาพร	ศรีจำ	กรรมการ
๕. นางสาวสุวิมล	บัวผุด	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก

ลักษณะครุฑมาตรฐาน ๒ ขนาด



ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างตราโรงเรียน



ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๐๑/๒๘๓



โรงเรียนโสตสโมสร สพ.กทม.
๕๑/๒ ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติต้อนรับคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพภายนอก
เรียน นายสมเกียรติ กิตติมงคล ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยโรงเรียนโสตสโมสร จะรับการประเมินการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ที่ ๑๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับการประเมินการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๗) ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ทางโรงเรียนโสตสโมสร ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติต้อนรับคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพภายนอก และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการประเมินฯ ในวันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นต้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับเกียรติจากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีจันทร์ ปีสาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตสโมสร

โรงเรียนโสตสโมสร

โทร ๐ ๒๔๑๑ ๓๔๐๑

โทรสาร ๐ ๒๔๑๘ ๒๑๕๐

www.kositsamosorn.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโสตศึกษา

ที่ ๑๗๓ / ๒๕๖๗

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานงบประมาณ การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโสตศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เงินสด จำนวน ๓๒๐.-บาท

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ล่วงไปแล้วนั้น บัดนี้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จึงขอรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

งบประมาณตามโครงการ	๒,๖๗๐.- บาท
ใช้ไป	๐.- บาท
คงเหลือเงินในโครงการ	๒,๖๗๐.- บาท
ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนแม่ของแผ่นดินชุมชนวัดระฆัง จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท	
โดยมีค่าใช้จ่าย เลี้ยงน้ำดื่มนักเรียนและบุคลากรที่ร่วมเดินรณรงค์ ดังนี้	
๑. น้ำแดงเฮลท์สบูบอย ๒๔ ขวด	๑,๕๘๐.- บาท
๒. น้ำแข็ง ๓ กระจสอบ	๓๐๐.- บาท
๓. แก้วพลาสติก ๔๐๐ ใบ	๔๐๐.- บาท
๔. แผ่นไว้นิลประชาสัมพันธ์ ๒ แผ่น	๔๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๒,๖๘๐.- บาท
คงเหลือเงินจำนวน ๓๒๐.- บาท (สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	

โดยขอเงินคงเหลือเข้าสวัสดิการโรงเรียนโสตศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หลังจัดกิจกรรม

โรงเรียนโสตศึกษา พิษณุโลก หลังเลิกเรียน

หน้าสวนสาธารณะโรงเรียน 320 บาท

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

อ.บุรุษ

(นางสาวอัญญา พรหมฉาย)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ทราบ เห็นชอบอนุมัติ อนุญาต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8 ก.ค. 67

8 ก.ค. 67

ตัวอย่างหนังสือเวียน



ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๐๑/ว๒๒๗



โรงเรียนโสตสโมสร สพป.กทม.
๕๑/๒ ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก

เรียน นางสมจิตร วรรณธนศิลป์ ประธานชุมชนวังหลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนที่การเดินรณรงค์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยทางโรงเรียนโสตสโมสร ได้กำหนดการจัดกิจกรรมเดินรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.เป็นต้นไป และใช้เส้นทางตามแผนที่แนบมานี้

ในการนี้ทางโรงเรียน จึงขอเรียนแจ้งมายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบกิจกรรมเดินรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศรีจันทร์ ปัสสาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตสโมสร

โรงเรียนโสตสโมสร

โทร ๐ ๒๔๑๑ ๓๔๐๑

โทรสาร ๐ ๒๔๑๘ ๒๑๕๐

www.kositsamosorn.ac.th

“เรียนดี มีความสุข”

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนโสตศึกษา

ที่ ๙๙ /๒๕๖๗

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา**

ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

ในการนี้ โรงเรียนโสตศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนโสตศึกษา ประกอบไปด้วย

คณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายศรีจันทร์	ปัสสา คำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภัสสรุทธิ์	สุขเสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ	ศักดิ์สิริสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางวิไลดา	ภาษานนท์	ครู/ที่ปรึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวจรรย์พร	กิมวาหะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายสมชาย	พื้นหัวสระ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นายสุพจน์	ริกร่วม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวทัศนวรรณ	บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรม
๒. ควบคุม กำกับ และให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบคำถาม ตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรีจันทร์ ปัสสา คำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศโรงเรียนโสตศึกษา เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานโรงเรียนโสตศึกษา

ข้าพเจ้า นายศรีจันทร์ ปัสสาคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในฐานะผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงาน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะยึดมั่น ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข พร้อมทั้งจะส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” กิจกรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริตทุกประการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามเป้าหมาย จะปฏิบัติ หน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมและรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกหน่วยงาน มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ จะร่วมกันต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นแบบอย่างของผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างบุคลากรในหน่วยงานให้มีวินัย โปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสาในการให้บริการและสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

ข้าพเจ้าขอถวายสัตยาธิษฐานว่า จะปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาทสืบสานศาสตร์พระราชาด้วย กระบวนกร “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตและ ส่งเสริมการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้พลเมืองของชาติมีคุณภาพและเสริมสร้างให้ประเทศไทยมี ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืนสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรีจันทร์ ปัสสาคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

เลขที่ ๒๑๐ / ๒๕๖๗



ใบรับรองนักเรียน

โรงเรียนโสตศึกษา ๕๑/๒ ซอยวัดระฆัง ถนน อรุณอมรินทร์ แขวง/ตำบล ศิริราช
เขต/อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ขอรับรองว่า เด็กหญิงณัฐนันท์ ศรีทิพย์
เลขประจำตัว ๑๒๖๘๘ เกิดวันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ชื่อบิดา นายประยูร แซ่ไป้ว ชื่อมารดา นางสาวณัฐวรรณ ศรีทิพย์
สถานภาพการศึกษา ดังนี้ กำลังศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
มีความประพฤติเรียบร้อย

ออกให้ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรีจันทร์ ปีสาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา



ติดรูปถ่าย

(นางสาวนาฏอนงค์ เรืองรัมย์พิงษ์)

นายทะเบียน

หมายเหตุ (ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ออก)

ตัวอย่างหนังสือรับ



โรงเรียนโสตศึกษา
รับที่ 1030
รับที่ 15/8/2567
เวลา 09.30 น.

ที่ ศธ ๐๔๒๓๐/ว ๓๗๘๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๓๐๔/๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือประเมินตนเองผ่านระบบบริการออนไลน์ (E-Service) สำหรับชุมชนและสถานศึกษาเพื่อดำเนินการ
ปลดเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์และบุหรี่

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมควบคุมโรคที่ ศธ ๐๔๑๗.๖/๔๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ด้วยกรมควบคุมโรค ขอความร่วมมือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งสถานศึกษาในสังกัด
ประเมินผลการดำเนินงานสนับสนุนมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
ในสถานศึกษาด้วยตนเอง ผ่านระบบบริการออนไลน์ (E - service) ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ และการบริโภคเครื่องดื่ม
แอลกอฮอล์ในสถานศึกษา มีระบบและฐานข้อมูลกลาง ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับโครงการฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ
ในการกำกับ ติดตาม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในระดับหน่วยงานในพื้นที่ ชุมชน สังคมโดยรวม และระดับเชิงนโยบาย

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จึงแจ้งสถานศึกษาในสังกัด
ประเมินผลการดำเนินงานสนับสนุนมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ และการบริโภคเครื่องดื่ม
แอลกอฮอล์ในสถานศึกษาด้วยตนเอง ผ่านระบบบริการออนไลน์ (E - service) (QR Code ตามเอกสารแนบ)
ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

๑. เพื่อศึกษาดูงานประเมินผล

ผ่านระบบบริการออนไลน์ (E - Service)

เพื่อดำเนินการปลดเครื่องตีพิมพ์แอลกอฮอล์และบุหรี่

ขอแสดงความนับถือ

๒. กลุ่มบริหาร

วิชาการ งบประมาณ บุคคล

บริหารทั่วไป อื่นๆ _____

๓. งานผู้รับผิดชอบ

นางวริศรา สัพโส

(นางวริศรา สัพโส)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน

๔. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(นางสาวรมใจ ฐิตินา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

15 ส.ค. 67

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๕๒๔๗ ๐ ๒๓๕๔ ๕๒๕๒

ต้อ ๑๑๒,๑๑๓,๑๑๔

ทราบ

เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอ

(นายศรีจันทร์ ปัสลาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

15 ส.ค. 67

“เรียนดี มีความสุข”

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนโสตศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๔๕ น.
ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม
๑. นายศุภวัฒน์ ปัสสา คำ	๑. นางสมใจ ศักดิ์วิมลกุล ครู ลาป่วย
๒. นางสาวนิตยภัฏ สุขณา	๒. นายสมชาย พิเศษสระ ครู ลาป่วย
๓. นางอุษิตา สมงาม ครู	๓. นางสาวกาญจนา เวียงศรีพิชญ์ ครู ลาป่วย
๔. นางวิไล ภาษาหนัด ครู	
๕. นายอนันต์ นิรมลธาวา ครู	
๖. นายฉัตร ศรีเสมอ ครู	
๗. นางสาววราณา สิบระมุณ ครู	
๘. นายสุพรรณ วัชร่วม ครู	
๙. นางสาวศันธรรัตน์ จันทร์ศรี ครู	
๑๐. นางสาวจตุพร นิมาธาวา ครู	
๑๑. นางสาววิภาณี เตชะดี ครู	
๑๒. นางสาววาณีดี สุขณา ครู	
๑๓. นางสาวพนัญชีย์ สระออยม ครู	
๑๔. นางสาวรัตนกร คมสิงห์ ครู	
๑๕. นางสาวทัศนวรรณ บุญมาก ครู	
๑๖. นางสาวนันทยา สายชู ครู	
๑๗. นางสาววิไล กสิณู ครู	
๑๘. นางสาววิจิตรวรรณ วงศ์พิศ ครู	
๑๙. นางสาววิภา เตชะดี ครู	
๒๐. นางสาวนภชา นวีย์เสมอ ครู	
๒๑. นางสาวนิตยภัฏ พรหมฉาย ครู	
๒๒. นางสาวภัทรสุดา เบ็ดทำโร ครู	
๒๓. นางสาวจตุพร พิษณุคุณกัญญา ครู	
๒๔. นางสาวณัฐรัตน์ กระจ่างจันทร์ ครูผู้ช่วย	
๒๕. นางสาวนันทกร สิบาน ครูผู้ช่วย	
๒๖. นายรัฐภูมิ ขุขง พนักงานราชการ	
๒๗. นางสาวเสาวนีย์ คุณแก้ว ครูผู้ตรวจ	
๒๘. นางสาวณัฐรัตน์ วัฒนธาวา ครูผู้ตรวจ	
๒๙. นายอภิสิทธิ์ พรหมฉาย ครูผู้ตรวจ	
๓๐. นางสาวพัชรีรัตน์ ศรีพรหม ครูผู้ตรวจ	
๓๑. นายอรอนงค์ สินสุพรรณ ครู	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม
 ๑. นางสมใจ ศักดิ์วิมลกุล ครู ลาป่วย
 ๒. นายสมชาย พิเศษสระ ครู ลาป่วย
 ๓. นางสาวกาญจนา เวียงศรีพิชญ์ ครู ลาป่วย

ผู้เข้าร่วมประชุม
 ๑. นางสาววิไล นิมิตต์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
 ๑.๑ การเรียนการสอน โรงเรียนโสตศึกษา ระดับปฐมวัย โดยมีครูสายชั้นอนุบาลและที่เลื่อนอนุบาล เดินทางไปศึกษาดูงานที่โรงเรียนบ้านโปะหวาย อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี และโรงเรียนวัดใหม่ผดุงเขต อำเภอ บางกรวย จังหวัดนนทบุรี และจะมีการประชุมวางแผนหลักสูตร เพื่อศึกษาค้นคว้าการประเมิน ทบทวนบทเรียน ทบทวนหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ซึ่งจะส่ง ประกาศในโอกาสการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๒ การเรียนการสอน โรงเรียนโสตศึกษา ระดับประถมศึกษา มลเขตมณฑลศรีนครินทร์ คณิตศาสตร์ และครูที่ปรึกษา อนุบาล เป็นผู้มีมติขอจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม โดยจะมีการไปศึกษาดูงานที่โรงเรียนอนุบาล พิษณุโลก และโรงเรียนวัดศรีนครินทร์ ซึ่งจะส่งประกาศในโอกาสการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๓ การเรียนการสอน ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน มลเขตมณฑลศรีนครินทร์ วัชร่วม เป็นผู้มีมติขอจัดตั้ง คณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม

๑.๔ การเรียนการสอน การประเมินนักเรียนพรสวรรค์ โดยมีนางฉัตร สุขณา เป็นประธาน ครูสุพรรณ วัชร่วม เป็นกรรมการและเลขานุการ ครูจตุพร นิมาธาวา ครูบุญอภัย เวียงศรีพิชญ์ ครูนันทยา สายชู ครูภัทรสุดา เบ็ดทำโร และครูนันทกร สิบาน เป็นกรรมการ ซึ่งจะส่งประกาศในโอกาสการศึกษา ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับทราบรายงานประชุม
 รายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการประชุมครั้งที่ ๔ โดยมีข้อแก้ไขข้อที่ ๔.๔๔ การรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่า เครื่องแบบนักเรียน ในระดับชั้นอนุบาล ค่าเครื่องแบบ ๒๐๐ บาท แก้เป็นเงิน ๑๓๕ บาท

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
กลุ่มบริหารวิชาการ
 ครูสุพรรณ วัชร่วม

๔.๑ การเรียนการสอน รับทราบประเมิน สด.เวช ๕ ซึ่งจะประชุมที่ห้องผู้อำนวยการในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยมี ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูสุพรรณ วัชร่วม ครูนันทยา สายชู ครูทัศนวรรณ บุญมาก ครูฉัตร ศรีเสมอ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ สด. ซึ่งจะเข้าประชุมในโรงเรียน ช่วงเดือนกันยายน และหากมีความเห็นว่าจะไม่ได้และควรทราบอีกครั้ง

๔.๒ การสอนเสริมพิเศษภาคพิเศษ จะมีเจ้าหน้าที่ประจำที่ประชุมเพื่อปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติการ ศึกษา การศึกษา ๒๕๖๗ หากมีกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือจากปฏิทินปฏิบัติงาน ครู ผู้รับผิดชอบกิจกรรมสามารถปฏิบัติงาน และหากครูที่มิได้ตรงกับการเรียนได้

๔.๔ รายงานจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีจำนวนนักเรียนในระดับทั้งหมด ๖๗๗ คน

๔.๕ การขอความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น จะมีเจ้าหน้าที่ประชุมในวันที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๖ การขอความเห็นชอบประกาศมาตรฐานการศึกษา และประกาศค่าเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับประเมินการ ประเมินคุณภาพภายในโรงเรียน

๔.๗ การส่งเอกสารเรียน ให้ส่งทุกวันทั้ง ๕ ของเดือน ที่ห้องวิชาการ

๔.๘ การที่นักศึกษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่ลี้ภัยกับที่ประชุมสถาน ราชอาณาจักรราช โดยให้ แบ่งนักเรียนเป็น ๔ กลุ่ม และเข้าร่วมกิจกรรมตลอดทั้งวัน ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ และที่ศึกษาธิการ มิให้เชื่อมกำลังเพื่อขยายประจำเรียนที่อื่น ที่กรมผู้ทรงเรื่อ ในวันที่จันทร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงบประมาณ
ครูจตุพร นิมาธาวา

๔.๙ รายงานเงินคงเหลือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ มลเขตมณฑลศรีนครินทร์โครงการ ดำเนินการ ก่อนจัดกิจกรรม ๑๕ วัน

๔.๑๐ การรับเงินสำเร็จค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้คิดในเสร็จจบกระดาษ A๔ เมื่อครู ประจำชั้นรวบรวมครบแล้วให้นำส่งที่ห้องการเงิน โดยวางส่งที่โต๊ะครูจตุพร นิมาธาวา

ครูวิภาณี เตชะดี

๔.๑๑ การตั้งซื้อสิ่งจ้าง ก่อนการดำเนินการจัดกิจกรรม ให้ครูผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเงินคงเหลือต่อ ๓ โครงการที่ครูสมใจ ศักดิ์วิมลกุล หัวหน้าฝ่ายและแผน จากนั้นส่งเอกสารเพื่อขอใบเสนอราคารายการต่างๆ และ หากเป็นร้านค้าขนาดเล็ก และมีผู้เสียภาษี สามารถขอใบประมาณการพร้อมแบบสำเนาใบประจำตัวประชาชนแทน ใบเสนอราคา โดยแจ้งที่ครูวิภาณี เตชะดี เมื่อได้รับเอกสารแล้ว ให้บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินของโครงการ โดยแนบ รายละเอียดโครงการและใบเสนอราคาหรือใบประมาณการ ส่งผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามค่าเจ้าหน้าที่ธุรการ และ เมื่อวัสดุอุปกรณ์มาส่ง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุตามโครงการตรวจรับและจ่ายออกเป็นหลักฐาน

๔.๑๒ หากการเป็นบทคัดย่อเป็นร่างฉบับ เช่น ท่อน้ำหนัก ให้ตรงลงในในการชำระวัสดุอุปกรณ์ไปก่อน ถ้าหาก จบประมาณจากโครงการได้ใช้ไปหมดแล้ว แต่ยังไม่จบต้องไปงบประมาณเพิ่ม ให้มีการปรึกษากับฝ่ายการเงินก่อน

ครูวราณา สิบระมุณ

๔.๑๓ การจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา คิดเป็น ๖๘.๘๒% โดยในระดับชั้นอนุบาลคิดเป็น ๘๐.๘๐% ระดับชั้น ประถมศึกษาคิดเป็น ๖๘.๘๘%

ครูณัฐภูมิ ขุขง

๔.๑๔ การเก็บเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน จัดเก็บได้จำนวน ๖๒๕ คน คิดเป็น ๙๓.๘๐% หากนักเรียนเกิด อุบัติเหตุ สามารถเช็คสิทธิและเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเอกชน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ครูทัศนวรรณ บุญมาก

๔.๑๕ แจ้งอัตราค่าจ้างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนโสตศึกษาไม่สมัครราชการครู ๒๗ คน โดยไปข้าราชการ ๑ คน

๔.๑๖ ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- แจ้งการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เรื่อง การขอจัดตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองและครูโรงเรียนโสต ศึกษา ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งได้
- การกำหนดวันทำบุญโรงเรียน ซึ่งกำหนดเป็นวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยจะใช้งบประมาณจาก โรงเรียน และหากครูในคณะสายชั้นมีความประสงค์ร่วมทำบุญถวายอาหารร่วมกับทางโรงเรียน ให้แจ้งรายการอาหาร เมื่อมีการสำรวจ
- การแต่งตั้งครูวิชา ภาษาหนัด เป็นผู้ทรงคุณค่า จนจบปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การเรียนของ นักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ครูอนันต์ นิรมลธาวา

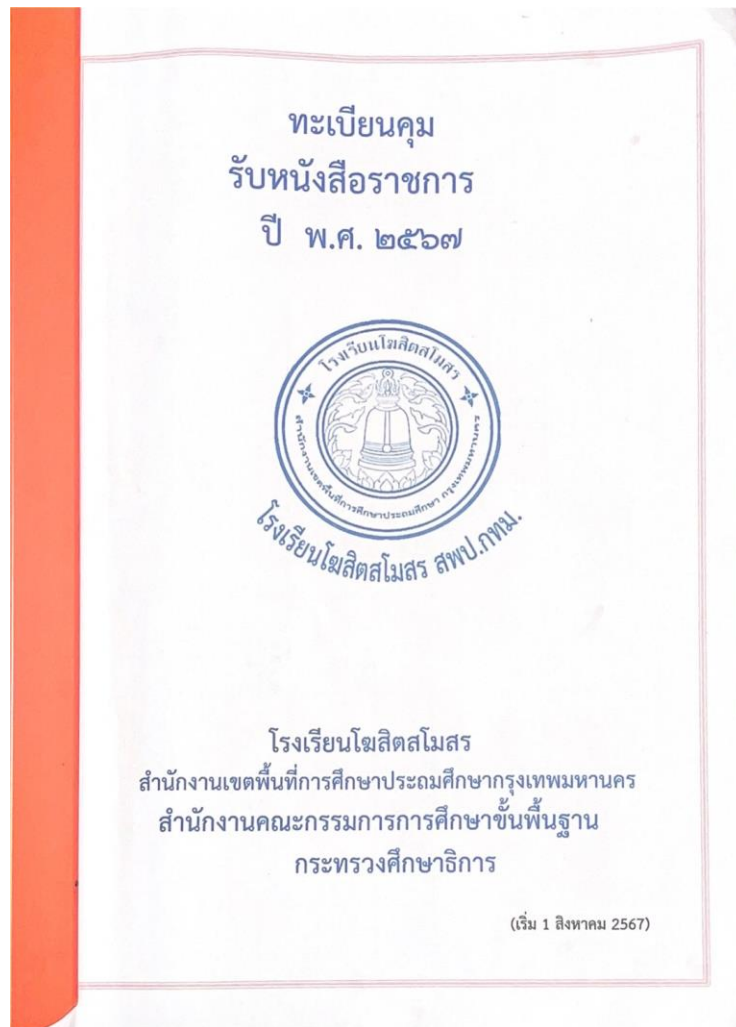
๔.๑๗ การเก็บเงินประกันอุบัติเหตุจากเดิม ๕๐๐ บาท เหลือ ๒๐๐ บาท โดยแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในวัน ประชุมผู้ปกครอง

สรุปโดย ศักดิ์วิมลกุล
 (นางสาวอรอนงค์ สินสุพรรณ)
 ผู้จดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุม
 ตำแหน่ง ครู ศ. ๒

สมใจ
 (นางสาวนิตยภัฏ สุขณา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

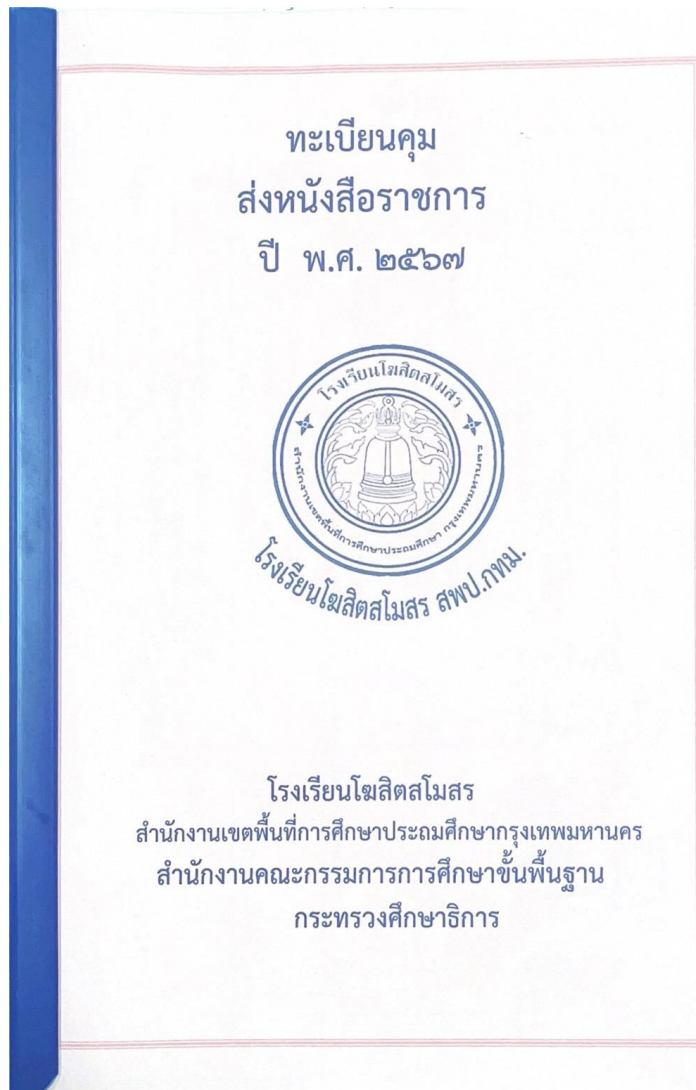
(นายศุภวัฒน์ ปัสสา คำ)
 ประธานการประชุม
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษา

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ



ลำดับที่	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
1018	๑๕๐๔๔๖๖๐/๒๕๖๕	๑๗๑๑๖๕	สพป.กทม.	ง	ขอขมาและขอโทษจากหน่วยงาน สพป.กทม. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน
1019	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖	๕๓๑๑	"	"	
1020	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖	๑๓๑๑๖๕	"	"	ปลาน้ำจืด กุ้งก้ามกราม กุ้งขาว กุ้งกุลาดำ กุ้งกุลาดำ กุ้งกุลาดำ
1021	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖	๑๓๑๑๖๕	"	"	พนักงานทำความสะอาด กทม. กทม.
1022	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖	๑๓๑๑๖๕	"	"	ขอขมาและขอโทษจากหน่วยงาน สพป.กทม. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับผิดชอบของงานก่อสร้างและดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคาร อเนกประสงค์ ของโรงเรียนประถมศึกษา สพป. (กทม. - ๒๐๑๖๕๕)
1023	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖ อเนกประสงค์	๑๓๑๑๖๕	"	"	ขอขมาและขอโทษจากหน่วยงาน สพป.กทม. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับผิดชอบของงานก่อสร้างและดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคาร อเนกประสงค์ สพป. (กทม. - ๒๐๑๖๕๕)
1024	๑๖๑๑๑๖๖๐/๒๕๖๖	๕๓๑๑	สพป.อ. พชรบุรี	ง	ขอขมาและขอโทษจากหน่วยงาน สพป.อ. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง



ทะเบียนคุมส่งหนังสือราชการ

ศธ ๐๔๒๓๐.๐๑/

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๑	๑๑	๘ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	ผู้อำนวยการโรงเรียน ประถมทวีธาภิเศก, โรงเรียนวัดเจ้ามูล, โรงเรียนวัดช่างเหล็ก	การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘		
๑๒	๑๒	๑๐ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	ส่งรายงานการประชุม		
๑๓	๑๓	ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	โรงเรียนสตรีวีระพงษ์	การขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่จัดแสดงผลงานของนักเรียน		
๑๔	๑๔	๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		
๑๕	๑๕	๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	ผู้อำนวยการสำนักงาน ประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕	การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๖๗ และรายงานเงินค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖		
๑๖	๑๖	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	นำเงินส่งคืนรายได้แผ่นดิน		
๑๗	๑๗	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบที่ ๑๔	ส่งงบเดือน		
๑๘	๑๘	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	ส่งงบเดือน		
๑๙	๑๙	๑๕ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	ผ.ค.นักเรียนชั้น ป.๖	การแนะนำนักศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๒๐	๒๐	๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	การจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาสมรรถนะทางภาษาอังกฤษของ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา (Baseline data) ระดับ เขตพื้นที่		
๒๑	๒๑	๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	แจ้งปิดสัญญาเงินกู้กับธนาคารกรุงไทย		
๒๒	๒๒	๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	สพป.ภทม.	ส่งใบสมัครการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชนชาติ หลักสูตรผู้บริหารงานเยาวชนชาติ		
๒๓	๒๓	๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	ผ.ค.นักเรียน	ขออนุญาตผู้ปกครอง		
๒๔	๒๔	๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	ร.ร.	๑๔ โรงเรียนที่มา แนะแนว	ขอขอบคุณ		

