

๐7	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเปิดเผยอย่างน้อย 4 งาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (หน้า 31) (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หน้า 31-52) (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หน้า 53-54) (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หน้า 31) อ้างอิง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
----	--	---	--

หมายเหตุ: อ้างอิงเลขหน้าตาม PDF ไฟล์ ไม่ใช่หน้าของเอกสาร



โรงเรียนพร้าววิทยาคม อำเภอพร้าว
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

บทที่ ๑

ขอบข่ายหน้าที่ของการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ช่วยงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
- ๓) ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาวางแผนในการพัฒนาการศึกษา ประเมิน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๔) พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับกับงานที่มอบหมาย
- ๕) มอบหมาย ควบคุม ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานและบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน
- ๗) กำกับ ดูแล และดำเนินการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๘) นิเทศงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๙) ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมฝ่ายบริหารและคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงาน
- ๔) กำกับ ดูแล และดำเนินการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๕) นิเทศงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น
- ๗) ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับนโยบายจากฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) ร่วมกันวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมให้บรรลุมาตรฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งร่วมแก้ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๔) ร่วมพิจารณาและดำเนินงานภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
- ๖) ร่วมประเมินผล วิเคราะห์ และสรุปงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ทั้งระหว่างดำเนินงานและเสร็จสิ้นการดำเนินงาน เพื่อรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ เพื่อพัฒนางานต่อไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่และงานบริการ

มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และงานบริการ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และงานบริการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในกลุ่มงานอาคารสถานที่และงานบริการไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานในโครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง
- ๒) ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- ๓) บำรุง ดูแล ซ่อม และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัย และสวยงามอยู่เสมอ
- ๔) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๖) รับผิดชอบเอกสารงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๗) ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
- ๘) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

- ๙) สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
- ๑๐) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานโสตทัศนูปกรณ์และระบบไฟฟ้า มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานในโครงการงาน/กิจกรรมงานโสตทัศนูปกรณ์และระบบไฟฟ้า
- ๒) ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรที่ต้องการใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนหรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
- ๓) ดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) วางระบบดูแลซ่อมแซมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
- ๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา
- ๖) มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง
- ๗) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานในโครงการงานการบริหารจัดการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- ๒) วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย
- ๓) วางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป
- ๔) ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- ๕) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคาร ประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานระบบสาธารณูปโภค มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานในโครงการงาน/กิจกรรมงานระบบสาธารณูปโภค
- ๒) ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภคและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน สะดวก สะอาด ปลอดภัย อยู่เสมอ
- ๓) วางระบบดูแลซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
- ๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้บริการระบบสาธารณูปโภคอย่างปลอดภัย
- ๕) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานนักรการภารโรงและแม่บ้าน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายงานแก่นักการภารโรงและแม่บ้าน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ในการให้บริการ
- ๓) นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง
- ๔) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานบริการและประชาสัมพันธ์องค์กร มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียนแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก
- ๒) จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๓) ถ่ายรูป วีดีโอ และเก็บรวบรวมรูปภาพ วีดีโอ กิจกรรมกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่
 - Website ดำเนินการอัปเดตข้อมูลโรงเรียน บุคลากร เผยแพร่งานวิชาการ กิจกรรมของทางโรงเรียน ฯลฯ
 - Facebook , Tiktok ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
 - จัดทำป้ายนิเทศงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - จัดทำ วีดีทัศน์ แนะนำโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๕) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๕) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. งานประชาสัมพันธ์ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่
 - กิจกรรมเสียงตามสาย ดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเข้าแถว
 - พิธีกรกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - Line ดำเนินการดูแลจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน รับ – ส่งข้อมูล ภายในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของโรงเรียน
- ๕) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘. งานปฎิคม มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมและวางแผนงานปฎิคม ให้การต้อนรับ ให้บริการด้านงานปฎิคมตามโอกาสต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- ๒) จัดหาและควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานปฎิคมให้เพียงพอ สะอาด สะดวก สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- ๓) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙. งานสัมพันธ์ชุมชน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนในการให้มีระบบงานและแนวทางการให้บริการชุมชน
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน
- ๓) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ ชุมชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- ๕) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- ๖) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐. งานโยทวาทิต มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานในโครงการ/กิจกรรมพัฒนางานโยทวาทิต และดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว
- ๒) การดูแล รักษาและจัดหาเครื่องดนตรี
 - สำรววัสดุอุปกรณ์
 - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ / จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์
 - ดำเนินการฝึกซ้อมดนตรี
 - นำนักเรียนไปแสดงทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการให้บริการ
- ๔) รับผิดชอบห้องเก็บเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
- ๖) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑. งานซ่อมบำรุง มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผนการสำรวจ ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง รักษาครุภัณฑ์เพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหานักงานขับรถยนต์ และผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และครุภัณฑ์งานยานยนต์ พร้อมทั้งดูแลตรวจเช็คสภาพ ซ่อมบำรุงรถยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนดวางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโรงเรียน
- ๓) ประเมินความพึงพอใจงานบริการจากผู้มาขอรับบริการ
- ๔) นาผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้อง กับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายงานภายในกลุ่มงานกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑. งานครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวัน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา และครูเวรประจำวันในแต่ละภาคเรียน
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมของนักเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และจัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๕) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๖) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- ๗) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๘) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๙) ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๑๐) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

- ๑๑) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ ครูที่ปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๑๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๑๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๔) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๑๕) ประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๑๖) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๑๗) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๑๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานโครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) หัวหน้าระดับชั้น นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา
- ๒๐) หัวหน้าเวรประจำวัน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของครูเวรประจำวันพร้อมทั้งรายงานเวรประจำวันผ่านระบบออนไลน์ทุกวัน
- ๒๑) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานสารวัตรนักเรียน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลติดตาม ความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) หากพบนักเรียนที่กระทำความผิดให้พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามระเบียบโรงเรียน
- ๓) ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าเวรประจำวัน เวรประจำวัน ผู้ปกครองนักเรียน สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจในการควบคุมดูแล และติดตามพฤติกรรมนักเรียน
- ๔) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำผิดพฤติกรรมไม่พึงประสงค์หรือกระทำความผิดของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) รายงานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัยนักเรียน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมการประชุมผู้ปกครองและผู้ปกครองเครือข่าย อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒) จัดเตรียมเอกสารสารวาระการประชุมผู้ปกครอง
- ๓) จัดทำคำสั่งประชุมผู้ปกครอง
- ๔) สรุปรายงานการประชุมผู้ปกครอง
- ๕) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศผู้ปกครองนักเรียนอย่างเป็นระบบ

- ๖) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- ๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติด
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง และร่วมมือกับชุมชนในการณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติที่เหมาะสมของนักเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และจัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ๔) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๕) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๖) ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวินัยนักเรียน
- ๘) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย

ขอขาน้ำที่ความรับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย กรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายงานภายในกลุ่มงานกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และประชาธิปไตย ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ขอขาน้ำที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานสถานักเรียน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
 - ๑.๓) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๑.๔) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
 - ๑.๕) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติก่อนจึงประกาศใช้
 - ๑.๖) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมให้กับฝ่ายบริหารทราบ
- ๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ขอขาน้ำที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๑) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๒) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
 - ๒.๓) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพอนุรักษของนักเรียนต่อครู
 - ๒.๔) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
 - ๒.๕) ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
 - ๒.๖) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมให้กับฝ่ายบริหารทราบ

๓) งานรณรงค์ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑) ประสานกับสถานักเรียน ครูของโรงเรียน และกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ให้สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด
- ๓.๒) ประสานกับสถานักเรียน และคณะกรรมการกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ
- ๓.๓) จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านสื่อที่มีความหลากหลายให้เกิดความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์
- ๓.๔) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารทราบ

๖.๒. งาน To Be Number One ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมงาน To Be Number One
- ๒) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล คัดกรองความสนใจและความถนัดของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) ส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้องตามศักยภาพของนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพของตนเองในทางที่เหมาะสม
- ๕) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักเรียนที่ทำกิจกรรม
- ๖) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานคณะสี ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานกีฬา/พลานามัย และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมคณะสี ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการวัดสมรรถภาพทางร่างกายของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาให้กับนักเรียนที่มีความสามารถด้านกีฬา และนักเรียนที่ไม่ผ่านการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย
- ๔) จัดกิจกรรมกีฬา – กีฬาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๕) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกีฬาและพลานามัย
- ๖) สรุปรายงาน โครงการ/กิจกรรมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมและประเพณี ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานโครงการคุณธรรม มีหน้าที่
 - ๑.๑) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมคาบจริยธรรม
 - ๑.๓) จัดให้มีกิจกรรมโครงการ/ศูนย์การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ ความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๑.๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) งานวัฒนธรรมประเพณี มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๒.๒) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๒.๓) กำรติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี เป็นต้น
- ๓.๒) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียนเรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖.๕. งานธนาคารโรงเรียน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมงานธนาคารโรงเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคาร
- ๓) รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
- ๕) จัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคาร
- ๖) จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอน ของนักเรียนโรงเรียนพร้าวิทยาคม
- ๗) ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
- ๘) จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการ ออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมจากธนาคารทุกเดือนให้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายงานภายในกลุ่มงานกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑. งานอนามัย/งาน อย.น้อย ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการกิจกรรม การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน และงาน อย.น้อย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและการใช้การได้ทันที
- ๔) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วยนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- ๕) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ๖) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ครูและบุคลากรทางการศึกษา และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ๗) รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิตจัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานพยาบาล
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมและให้ความรู้ผู้เรียนด้านอาหารและยา
- ๙) กำหนดตรวจสอบคุณภาพประเภทอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอ แก่ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐) ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านอาหารและยา
- ๑๑) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน อย.น้อย และจัดทำรายงาน
- ๑๒) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒. งานโรงอาหารและโภชนาการ ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโรงอาหารและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน โภชนาการ
- ๓) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน ดูแล ควบคุมความ สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องหลักอนามัย
- ๔) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและ วัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงาน
- ๗) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓. งานยานพาหนะนักเรียน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานยานพาหนะนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจรและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอบรมให้ความรู้เรื่องการขับขี่ปลอดภัย
- ๓) จัดทำข้อมูลการใช้รถจักรยานยนต์ของนักเรียนพร้อมทั้งจัดระเบียบใช้ยานพาหนะของนักเรียน
- ๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
- ๕) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔. งานจราจร ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานจราจรให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๓) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์/รถยนต์ในโรงเรียน
- ๔) จัดทำตารางปฏิบัติงานจราจรร่วมกับตำรวจจราจร สภ.พร้าว และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๕) กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๖) บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและดูแลความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๗) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอบรมให้การปฏิบัติหน้าที่จราจรให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร
- ๘) นิเทศ กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่จราจรประจำวัน
- ๙) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานธุรการ**ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานธุรการ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานธุรการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายงานภายในกลุ่มงานกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานธุรการไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงานธุรการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมพัฒนางานธุรการ
- ๒) บริหารงานธุรการ ดำเนินการจัดทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรณนางานธุรการ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ รวมทั้งออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร
- ๓) บริหารงานสารบรรณ
 - ๓.๑) ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๓.๒) จัดระบบการประสานงาน ตรวจสอบและติดตามเรื่องอย่างรวดเร็ว ผ่านระบบ e-school
 - ๓.๓) การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งการโต้ตอบ หนังสือราชการโดยระบบ e-office และระบบ (Area Management Support System (AMSS+++)) อย่างรวดเร็วและทันเวลา
 - ๓.๔) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ดำเนินการจัดระบบและทำลายหนังสือ ราชการโดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ผ่านระบบ e-school
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลโครงการกิจกรรม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป**ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑) หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ที่เกี่ยวข้อง กับงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือมอบหมายงานภายในกลุ่มงานกรณีเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสำนักงานกลุ่ม บริหารทั่วไปไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑. งานแผนงาน/สารสนเทศ/ควบคุมภายใน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดหา รวบรวมข้อมูล / สถิติ ต่าง ๆ ในทุกกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูล สารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทัน ต่อเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการ ประสานข้อมูลต่าง ๆ ในทุกกลุ่มงานและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน

- ๓) จัดทำแผนการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกกลุ่มงาน
- ๔) กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒. งานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงาน
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน ด้านต่าง ๆ
- ๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพสถานศึกษา ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป/พัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
- ๕) จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานบริหารทั่วไป
- ๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำคำสั่งโรงเรียนของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน
- ๑๐) ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามพัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน
- ๑๑) จัดทำเอกสารงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น ทะเบียนการเบิกพัสดุ ทะเบียนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เอกสารการขอใช้สถานที่ เป็นต้น
- ๑๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วดำเนินการขอซื้อหรือจ้างในระบบแผนงาน
- ๑๓) จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแฟ้มประวัติ/ข้อมูลสารสนเทศของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน / รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ๖) ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕. งานสมาคมผู้ปกครองและครู ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพร้าวิทยาคม กำหนดวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุม
- ๒) ประสานงานจัดเตรียมเอกสารการประชุมและบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๓) ประสานงานการจัดประชุมตามระเบียบวาระการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๔) ประสานงานการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จำนวน ๒ ครั้งต่อปี
- ๕) ประสานงานการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมที่เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพร้าวิทยาคม
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖. งานสมาคมศิษย์เก่า ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพร้าวิทยาคม
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพร้าวิทยาคมเพื่อวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อร่วมพัฒนาโรงเรียน
- ๓) สรุปรายงานการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

แนวทางการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานอาคารสถานที่และงานบริการ

๑.๑. ประกาศโรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา



ประกาศโรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย

ตามนโยบายลดภาระงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยที่ประชุมคณะรัฐมนตรีสัญจรในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติยกเลิกการอยู่เวรของครูใน โรงเรียนและสถานศึกษาทั่วประเทศเพื่อความปลอดภัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา นั้น

โรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย ได้คำนึงถึงความปลอดภัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลอันมีค่า ประกอบกับทางโรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย ได้มีเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ดูแลสถานที่ราชการตลอด ๒๔ ชั่วโมง อีกทั้งมีกล้องวงจรปิดระบบออนไลน์ที่มีความ คมชัด Full HD ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ของโรงเรียน อีกทั้งทางโรงเรียนได้ประสานความร่วมมือกับทาง เจ้าหน้าที่ตำรวจ สายตรวจดูแล มาทำการตรวจ ๒ เวลา ในรอบ ๒๔ ชั่วโมง ในการช่วยเหลือตรวจ สถานี่ที่ราชการเพิ่มเติม ทั้งนี้หากมีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือถูกลักขโมยทางโรงเรียนจะ ดำเนินการแจ้งความและให้เป็นไปตามกระบวนการสอบสวนสอบสวนหาผู้กระทำผิดโดยสถานีตำรวจภูธร พร้าวมหาวิทยาลัย เชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ การกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียน พร้าวมหาวิทยาลัย ที่ ๓๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ ประจำเดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗ จนกว่าจะมีคำสั่ง ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเปลี่ยนแปลง

มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โรงเรียนพร้าวมหาวิทยาลัย

๑. ออกคำสั่งยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่ง ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเปลี่ยนแปลง

๒. ดำเนินการประชุมภาคีเครือข่ายสอดส่องดูแลความปลอดภัยนักเรียนและความ ปลอดภัยในสถานศึกษาร่วมกับสถานีตำรวจภูธรพร้าวมหาวิทยาลัย ฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจจากสถานีตำรวจภูธรพร้าวมหาวิทยาลัย ในการตรวจความเรียบร้อย ในโรงเรียนภาคเช้า และภาคเย็นรวมถึงช่วงวันหยุด โดยลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ณ จุดตรวจพิเศษ (ตู้แดง)

๔. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกล้องวงจรปิด ซึ่งโรงเรียนได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน ๓๒ ตัว ครอบคลุมบริเวณทั่วทั้งโรงเรียน ในกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกล้องวงจร ปิด รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

-๒-

๕.ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสารวัตรนักเรียนดูแลการเข้า - ออกยานพาหนะทุกชนิดป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าไปในโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องมีการลงชื่อแลบบัตรผู้มาติดต่อราชการทุกครั้ง

๖.หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือทำให้เกิดความเสียหาย เป็นอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และสถานที่ในโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สารวัตรนักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ประสบเหตุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่มิประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ 
(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

เอกสารแนบท้าย ประกาศโรงเรียนพร้าวมหาวิทย์
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โรงเรียนพร้าวมหาวิทย์
ลงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

1. การเข้า-ออกสถานศึกษา นอกเวลาราชการ

- 1.1. เวล่านอกราชการ หมายถึง วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และในวันทำการ ช่วงเวลา 17.30น. ถึง เวลา 06.00น. ของวันถัดไป
- 1.2. เปิดประตูเข้า-ออก 1 ประตู คือประตูหน้า (ประตูทิศใต้)
- 1.3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ติดสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์ของโรงเรียนพร้าวมหาวิทย์ สามารถเข้า-ออกได้ตลอดเวลา หากไม่มีสติ๊กเกอร์ให้หยุดรถ-ลดกระจก เพื่อแสดงตัวตน
- 1.4. บุคคลภายนอก และนักเรียนที่มาสถานศึกษาเวล่านอกราชการ ดำเนินการดังนี้
 - ลงชื่อ/แจ้งเหตุผลในการเข้ามาในสถานศึกษา และแลกบัตรตรงป้อมยามทุกครั้งที่เข้ามาในสถานศึกษา
 - แลกบัตรคืนก่อนออกจากสถานศึกษาทุกครั้ง
 - บัตรที่นำมาต้องเป็นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้

2. การปิด-เปิด อาคารเรียนและอาคารประกอบ

- 2.1. อาคารเรียนและอาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่ใช้จัดการเรียนรู้/จัดกิจกรรม / ห้องปฏิบัติการและห้องสำนักงาน
- 2.2. การเปิด-ปิด อาคารเรียนและอาคารประกอบ ในวันและเวลาราชการ เปิด เวลา 06.00น. และปิดเวลา 18.00น.
- 2.3. การเปิด-ปิด อาคารเรียนและอาคารประกอบ นอกเวลาทำการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ปิดอาคารตลอด 24 ชั่วโมง
- 2.4. กรณีขอใช้อาคารนอกเวลาราชการ วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้แจ้งและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 3.1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมายถึง ยามรักษาการ นักการภารโรงที่มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำวันหยุดและเวรกลางคืน
- 3.2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่ง แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

- 3.2.1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกลางวัน ปฏิบัติหน้าที่ เวลา 06.00น. ถึง 18.00น.
- 3.2.2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ เวลา 18.00น. ถึง 06.00น. ของวันถัดไป
- 3.3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่
 - 3.3.1. เปิดอาคารเรียน เวลา 06.00น. ในวันและเวลาทำการ
 - 3.3.2. ตรวจสอบการปิดประตู-หน้าต่าง อาคารเรียน/อาคารประกอบ พร้อมทั้งปิดอาคารเรียน เวลา 18.00น. ในวันทำการ
 - 3.3.3. ออกตรวจพื้นที่ภายในสถานศึกษาและบ้านพักครู ทุก 2 ชั่วโมง
 - 3.3.4. เปิด-ปิด ประตูหน้าโรงเรียน กรณีมีผู้มาติดต่อราชการ พร้อมให้บริการลงชื่อและแลกบัตร ในวันและเวลาทำการ
 - 3.3.5. เปิด-ปิด ประตูหน้าโรงเรียน กรณีมีผู้มาใช้สถานที่ พร้อมให้บริการลงชื่อและแลกบัตร ในวันและเวลาทำการ
 - 3.3.6. บันทึกรายงานสถานการณ์ ให้ผู้ตรวจและผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งผู้ตรวจและผู้บังคับบัญชาทราบทันที
4. การติดตั้งกล้องวงจรปิด
 - 4.1. กล้องวงจรปิด หมายถึง กล้องวงจรปิดที่ติดตั้งภายในอาคารเรียนและภายในพื้นที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม
 - 4.2. ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - 4.3. วางแผนและออกแบบ และติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทุกพื้นที่เสี่ยง
5. เครือข่ายความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย
 - 5.1. เครือข่ายความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอพร้าวและสถานีตำรวจภูธรตำบลโหล่งขอด องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนผาก กำนันตำบลเขื่อนผาก กำนันผู้ใหญ่บ้านในอำเภอพร้าว
 - 5.2. ประสานขอความร่วมมือไปยังเครือข่ายความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งชี้แจงแนวทางการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ของโรงเรียนพร้าวิทยาคม ให้เครือข่ายความร่วมมือรับทราบ

ลงชื่อ 
 (นางลักสนันท์ เรือนยอย)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

๑.๒. ประกาศ ระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม



ประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม
เรื่อง ระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม
ว่าด้วยระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๑ พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของสถานศึกษา

โรงเรียนพร้าวิทยาคม จึงได้จัดทำระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘ โรงเรียนพร้าวิทยาคม ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพร้าวิทยาคม ให้ยื่นขอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การขอใช้อาคารสถานที่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของโรงเรียนดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่ กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย และไม่สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเสพสารเสพติดทุกประเภท ในสถานศึกษา

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรือการแสดงใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่เกิดผลกระทบที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่ เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

๔. โรงเรียนพร้าวิทยาคมเป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาใช้สถานที่เพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมที่เหมาะสมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้นกำหนด

๕. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับติดตาม ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสม

๖. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ โดยทำข้อตกลงกับโรงเรียน ระบุวัน เวลา ในการใช้สถานที่อย่างชัดเจนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๕ การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย เป็นมีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่า การใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้อาคารสถานที่นั้นได้

-๒-

ข้อ ๗ หากมีความจำเป็นต้องนำวัสดุครุภัณฑ์ที่มีใช้ของโรงเรียนเข้ามาใช้/ต่อเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง ต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษาให้ทราบเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนรื้อถอนอาคาร

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

ข้อ ๙ การใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงตามระเบียบของสถานศึกษาดังต่อไปนี้

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลืองหรือข้อตกลงกับสถานศึกษา

๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

๓. ค่าตอบแทนลูกจ้าง คนงาน ภารโรง และเจ้าหน้าที่จัดบริการด้านต่างๆของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ ๑๐. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุงการใช้อาคารสถานที่ ตามข้อ ๙ และอาจพิจารณา ยกเว้นค่าบำรุงดังกล่าว ในเมื่อเห็นว่าการที่ใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

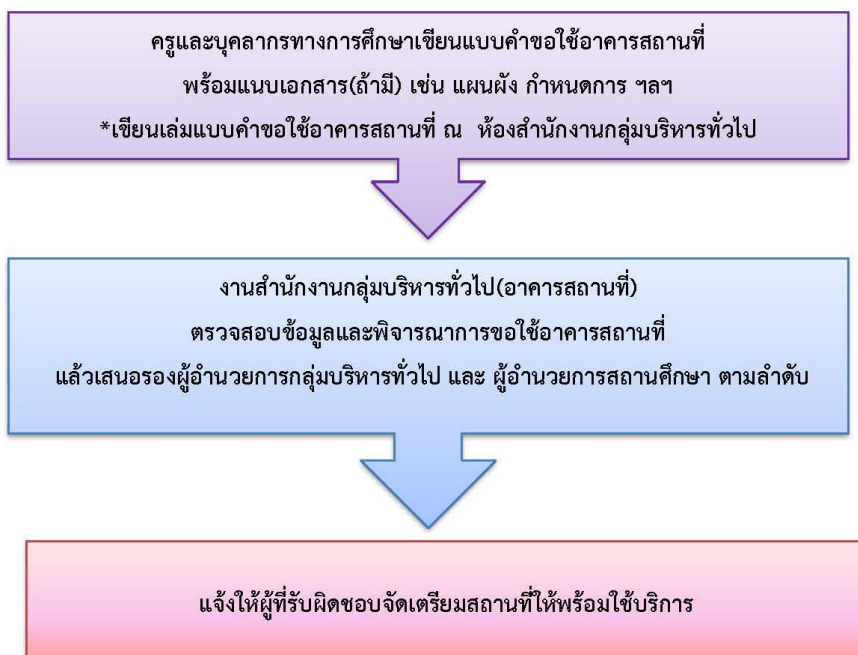
ลงชื่อ



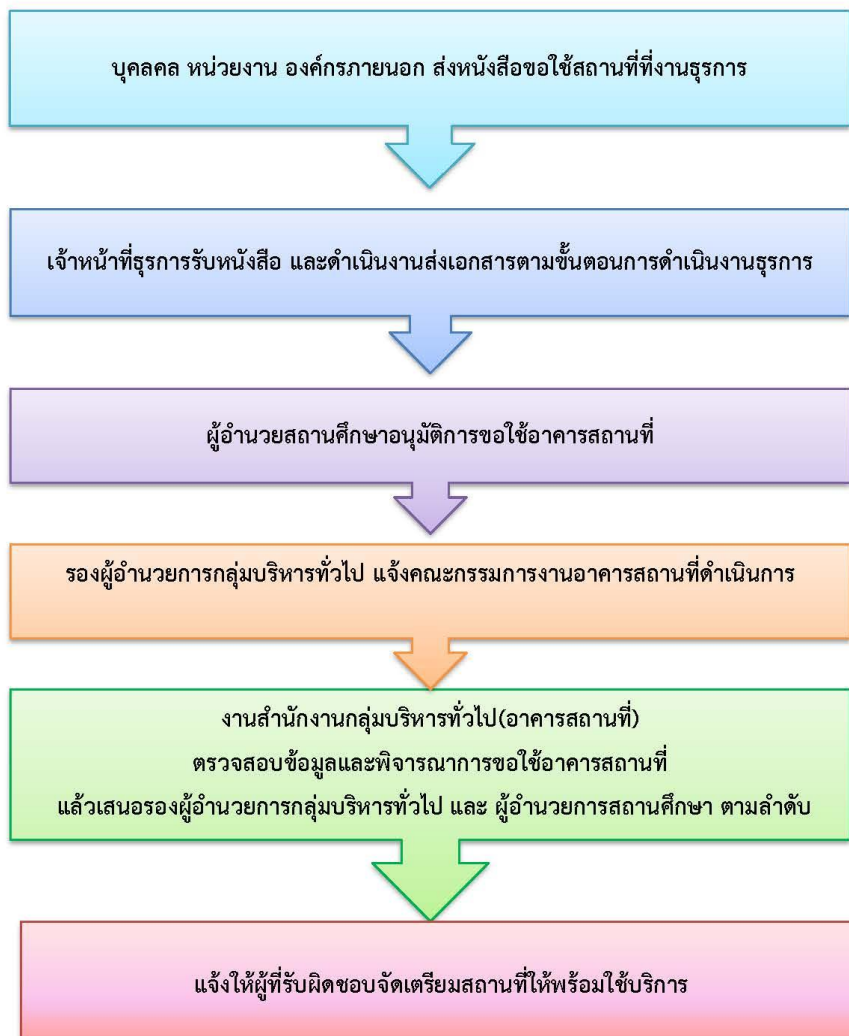
(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

ขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม
(สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา)



ขั้นตอนการให้บริการอาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวิทยาคม
(สำหรับบุคคล หน่วยงาน องค์กรภายนอก)



สำหรับบุคคล/หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนพร้าวมหาวิทย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวมหาวิทย์

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... หน่วยงาน(ถ้ามี)

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนพร้าวมหาวิทย์ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมกำหนดระยะเวลา.....วัน

โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1. ☐ ค่าบำรุงสถานที่

ที่	สถานที่	ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม การใช้สถานที่ (ต่อวัน)	จำนวนคน	หมายเหตุ
1	☐ อาคารเอนกประสงค์	3,000 บาท	ไม่เกิน 500 คน	
2	☐ อาคารตะแบกบาน	3,000 บาท	ไม่เกิน 500 คน	
3	☐ ห้องประชุมอเนกประสงค์	4,000 บาท	ไม่เกิน 100 คน	
4	☐ ห้อง Classroom PK1	4,000 บาท	ไม่เกิน 180 คน	
5	☐ สนามฟุตบอล	1,000 บาท	-	
6	☐ ห้องเรียน	100 บาท/ห้อง	ไม่เกิน 40 คน	
7	☐ ห้องคอมพิวเตอร์	3,000 บาท/ห้อง	ไม่เกิน 35 คน	
8	☐ อาคารโรงฝึกงาน	500 บาท/ห้อง	ไม่เกิน 40 คน	

2.2. ค่าตอบแทนบุคลากร/พนักงาน กรณีวันหยุดราชการ

☐ ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย คน เป็นเงิน 300 บาท/คน☐ ค่าตอบแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย คน เป็นเงิน 300 บาท/คน☐ ค่าตอบแทนอื่น ๆ..... เป็นเงิน 300 บาท/คน

อุปกรณ์ที่ต้องการ		
1. เครื่องเสียง	☐ สำหรับประชุม	☐ สำหรับดนตรีบันเทิง
2. โปรเจคเตอร์	☐ 1 เครื่อง	☐ 2 เครื่อง
3. บันทึกภาพ	☐ ภาพนิ่ง CD	☐ ภาพ VCD ลง CD
4. แก้ว สำหรับผู้ร่วมงาน	จำนวน.....ตัว	
5. ไมโครโฟน	☐ ตั้งพื้น.....ตัว ☐ ไมค์ลอย.....ตัว	ตั้งโต๊ะ.....ตัว
6. โปสเตอร์	☐ 1 ตัว	☐ 2 ตัว
7. โต๊ะลงทะเบียน	☐ 1 จุด	☐ 2 จุด

☐ อื่นๆ

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้าขอใช้ให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบดังกล่าว ยินดีให้
บอกเลิก การใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้วางมัดจำ สำหรับยืนยันการขอใช้สถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรือครูผู้รับผิดชอบ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบอาคารสถานที่ที่ขอใช้ดังกล่าว () ว่าง () ไม่ว่าง การขอใช้อาคารสถานที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน ลงชื่อ..... (.....) งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป(อาคารสถานที่) เสนอโปรดพิจารณา () เห็นควรอนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก ลงชื่อ..... (นางสาวกาญจนา โปธา) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	() อนุญาต () ไม่อนุญาต มอบหมายให้..... ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ลงชื่อ..... (นางลภัสนันท์ เรียนยอย) ผู้อำนวยการโรงเรียนพรวัววิทยาคม

๑.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้ง ครู อาจารย์ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชน สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพหรือเป็นคนเก่ง คนดีได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้น การบริหารงานด้านการสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชน จะต้องดำเนินงานไปพร้อม ๆ กับการบริหารงาน ด้านอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วย พัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ เป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้ ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วย แก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

๑) การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่า รักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้ เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียน นำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ให้อบรมดูแลผู้เรียนนำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างไร อีกด้วย

๒) สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑) ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ เช่น ในชุมชน มีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็น แหล่งศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิ ปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

๒.๒) ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินจากธนาคาร บริษัทห้างร้าน ในชุมชน เพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน ขอบริจาคข้าวสาร ผัก ผลไม้ ไข่ไก่ จาก ประชาชนในชุมชน เพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

๒.๓) สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น ๒.๓.๑) จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การตอนติดตา ต่อกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การเลี้ยงปลาในนาข้าว การเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ การตัดเย็บเสื้อผ้า การทำอาหาร ทำขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

๒.๓.๒) ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้ และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ประชาชนในชุมชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่าง ๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การรักษา

โรคแบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจากยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรกรรมทางเลือก เป็นต้น

๒.๓.๓) จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น สถานศึกษา ทำหออกระจายข่าว แล้วถ่ายทอดเสียงจากรายการวิทยุที่เป็นความรู้เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๒.๓.๔) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้ โดยจัด โครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขิน ขุดคุ้ยระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

๔) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชน ใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

๕) การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองและผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำ ผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้ง การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคล ในชุมชน เป็นต้น

๖) การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษา อาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความ สะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

๗) การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ วันเปิด เรียนในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

๘) การรายงานผลการเรียน และอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวันหรือ การ ทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ

๙) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น ๔ ข้อย่อย ดังนี้

๒.๙.๑) ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครู อาจารย์จากสถานศึกษาอื่น ศิลปินพื้นบ้าน ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือ เชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

๒.๙.๒) ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะ ของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

๒.๙.๓) ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุสัตว์ป่า สมุนไพร ซึ่งจะ นำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

๒.๙.๔) ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วันสำคัญ ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประเพณีต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้ ในลักษณะให้ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรม โดยตรง จัดนิทรรศการ การศึกษาหาข้อมูล เพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

๑๐) การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชน ถือเป็น ส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับ ชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

๑๐.๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการ เยี่ยมบ้าน นักเรียนของบุคลากรทุกท่าน เพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความ

ต้องการของชุมชนต่อ โรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑๐.๒) การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุย แนะนำ ข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

๒.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา แลฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และ ผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน และผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการ แนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการ ดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตาม ดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๒) สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรม และหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาร่วมกัน

๔) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๕) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความ ปลอดภัยของนักเรียน

๖) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๒. การลงโทษนักเรียน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

- ๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) ทำทัณฑ์บน
- ๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- ๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑) ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๔.๒) พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๔.๓) ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้

จำเป็นต้องทำ ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

๕) พักการเรียน การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑) แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือ

จิตใจของผู้อื่น

๕.๒) แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

๕.๓) แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๕.๔) กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล แล้วแต่กรณี

ตารางการแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

เกณฑ์การปฏิบัติกรณีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์	
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 5 – 20 คะแนน	แจ้งผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมร่วมกับครูที่ปรึกษาและลงนามรับรองการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียนโดยให้นักเรียนทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 5 ชั่วโมง
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 20 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรม โดยให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองรับทราบและลงนามรับรองการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 10 ชั่วโมง
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 40 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรม โดยให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองรับทราบและลงนามรับรองการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 20 ชั่วโมง
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 50 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรม โดยให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองรับทราบและลงนามรับรองการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 30 ชั่วโมง
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 60 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรม โดยให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองรับทราบและลงนามรับรองการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 40 ชั่วโมง
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 70 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบนำไปดูแลอย่างใกล้ชิด 1 สัปดาห์ ในระหว่างนั้นให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 20 ชั่วโมง และจัดทำแฟ้มรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม พร้อมทั้งมารับและจัดทำแฟ้มรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม พร้อมทั้งมารับงานที่ครูประจำวิชาทุกวันศุกร์กลับมาให้ช่วยเหลืองานครูและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 30 ชั่วโมง หรือจนกว่าจะผ่านเกณฑ์และเข้าร่วมกิจกรรมค่ายพฤติกรรมม่วง – ขาว
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 90 คะแนนขึ้นไป	แจ้งและเชิญผู้ปกครองรับทราบนำไปดูแลอย่างใกล้ชิด 1 สัปดาห์ ปฏิบัติกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 30 ชั่วโมง และจัดทำแฟ้มรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม พร้อมทั้งมารับงานที่ครูประจำวิชาทุกวันศุกร์กลับมาให้

	ช่วยเหลืองานครูและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ 40 ชั่วโมง หรือจนกว่าจะผ่านเกณฑ์และเข้าร่วมกิจกรรมค่ายพฤติกรรมม่วง – ขาว
มีคะแนนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ 100 คะแนนขึ้นไป	คะแนนพฤติกรรมไม่พึงประสงค์รวมกันมากกว่า 100 คะแนนหากนักเรียนคนเดิมที่ถูกตัดคะแนนครบ 100 คะแนนยังมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์อีก จะถูกตัดคะแนนเมื่อครบทุก ๆ 20 คะแนน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6.7

ข้อ 7 เกณฑ์การออกไปรับรองความประพฤติ มีดังนี้

- คะแนน 81 – 100 คะแนน = ดีมาก
- คะแนน 61 – 80 คะแนน = ดี
- คะแนน 41 – 60 คะแนน = พอใช้
- คะแนนต่ำกว่า 40 คะแนน = ไม่ออกให้

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนความประพฤติ มีผลบังคับใช้กับนักเรียนตลอดระยะเวลา ที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียนพร้าวิทยาคม หรือจนกระทั่ง จบหลักสูตรในแต่ละระดับ

หมวด ข

เกณฑ์ความผิดและการกำหนดโทษของนักเรียน
โรงเรียนพร้าวิทยาคม

ข้อ 9 นักเรียนมีความประพฤติขัดต่อระเบียบนี้ ถือว่ามีความผิด

9.1 ลักษณะความผิด

ประเภท	ระดับโทษ	คะแนน
ความผิด ไม่ร้ายแรง	ขั้นเบา	ตักเตือน
		ตัดคะแนน
		(ตั้งแต่ 5 – 10 คะแนน)
ความผิด ไม่ร้ายแรง	ขั้นกลาง	ตักเตือน
		ตัดคะแนน
		(ตั้งแต่ 11 – 20 คะแนน)
		ตัดคะแนน

ความผิด ร้ายแรง	ชั้นหนัก	(ตั้งแต่ 21 – 100 คะแนน)
		ทำทัณฑ์บน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
		อยู่ในดุลยพินิจของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 พฤติกรรมการแต่งกาย					
1.1	สวมเสื้อนักเรียนไม่ปก ชื่อโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.2	สวมเสื้อนักเรียนของ ผู้อื่นมาโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.3	ปล่อยเสื้อออกนอก กางเกง/กระโปรงหรือ ปล่อยปิดเข็มขัด	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.4	เจตนาเหยียบส้น รองเท้า	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.5	ใส่ชุดพลมาโรงเรียน โดยไม่มีชั่วโมงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.6	ไม่ใส่ชุดพล/ลูกเสือ/ ชุดนักศึกษาวิชาทหาร มาในวันที่กำหนด	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
		ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา

1.7	ไม่สวมเสื้อทับชั้นใน (นักเรียนหญิง)	ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
-----	--	------------	---------	---	--

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 พฤติกรรมการแต่งกาย					
1.8	ไม่ใส่เครื่องประดับมา โรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.9	ทรงผมผิดระเบียบ ชาย ไว้วาง หยิก ปลอยไว้ หรือรวบมัดไม่ เรียบร้อย	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.10	เจตนาทำสีผม เช่น โกศกร ย้อม สีผม	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.11	ทรงผมผิดเก๋ยาก เช่น ซอยผม สไลด์สกินเฮด ใส่เจลตกแต่งทรงผม	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.12	ใช้ก๊ิบ รัปบัน ผิด ระเบียบโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
1.13	ใส่เข็มขัด ถูงเท้า รองเท้าผิดระเบียบ โรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัติ นักเรียน
		ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา

1.14	ไม่ขาดเข็มขัดมาโรงเรียน	ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
------	-------------------------	------------	---------	---	--------------------------------------

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 พฤติกรรมการแต่งกาย					
1.15	ไว้เล็บยาวหรือ ทาสีแต่งเล็บ	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
1.16	ไว้หนวดเคราแต่งหน้า กันคิ้ว	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
1.17	สวมชุดพลศึกษาเรียบร้อย หรือแก้ชุดพลศึกษา เป็นไปตามกำหนด	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
1.18	ใช้กระเป๋าผิตรีเยียบ ไม่เป็นไปตามที่ โรงเรียนกำหนด	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
1.19	สักร่างกาย	ครั้งที่ 1	ขั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
1.20	เจาะอวัยวะผิดสภาพ นักเรียน เช่น ลิ้น จมูก ระเบิดหู คิ้ว	ครั้งที่ 1	ขั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 2 พฤติกรรมการมาสาย – ขาดเรียน					
2.1	มาสายไม่ทันเคารพธงชาติ	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
2.2	ขาดเรียนโดยไม่แจ้งครูที่ปรึกษา	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
2.3	ขาดเรียน 3 วันติดต่อกันโดยไม่ทราบสาเหตุ	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
2.4	หลบหนีแถวไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
2.5	ขาดเรียนเกิน 3 วันติดต่อกันโดยไม่ทราบสาเหตุ	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	10	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
หมวดที่ 3 พฤติกรรมการเรียน					
3.1	หนีคาบเรียนอยู่ในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
3.2	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 3 พฤติกรรมการเรียน					
3.3	หนีคาบเรียน อยู่นอกโรงเรียน (กิจการนักเรียน)	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
หมวดที่ 4 พฤติกรรมการออกนอกบริเวณโรงเรียน					
4.1	หนีคาบเรียนอยู่ใน โรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นเบา	ดักเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน (ครูผู้สอน)
4.2	หนีคาบเรียนอยู่ นอกโรงเรียน (กิจการนักเรียน)	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
4.3	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของ โรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นเบา	ดักเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
หมวดที่ 5 พฤติกรรมการกระทำความผิดทำนองชั่วช้า					
5.1	อยู่ในที่ลับสองต่อสอง หรืออยู่ในสถานที่ ที่ไม่ เหมาะสม	ครั้งที่ 1	ชั้นเบา	ดักเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
					เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม

5.2	กระทำอนาจารในที่ สาธารณะ	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ
					ทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 5 พฤติกรรมการกระทำความผิดทำนองชั่วสาว					
5.3	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของ โรงเรียน	ครั้งที่ 1 ครั้งต่อไป	ชั้นเบา ชั้นเบา	ดักเตือน 5	แจ้งครูที่ปรึกษา ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
5.4	ไปด้วยกันบ่อย ๆ ส่อ ไปในทางเป็นชู้สาว พยายามล่องเกินทาง เพศ	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	80	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้มีรอยสักเพิ่ม เชิญผู้ปกครอง ทำทัณฑ์บน ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
5.5	ชาย – หญิง อยู่กินเป็น สามีภรรยา	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	100	เชิญครูที่ปรึกษา เชิญผู้ปกครอง
5.6	เป็นผู้จัดหาบริการทาง เพศ	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	100	เชิญครูที่ปรึกษา เชิญผู้ปกครอง ย้ายสถานที่เรียน
หมวดที่ 6 พฤติกรรมการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย พกอาวุธ					
6.1	อยู่ร่วมในวงทะเลาะ และนอกโรงเรียน	ครั้งที่ 1 ครั้งต่อไป	ชั้นเบา ชั้นเบา	ดักเตือน 10	แจ้งครูที่ปรึกษา ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
6.2	ทำร้ายผู้อื่นจนบาดเจ็บ	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน ไม่ให้ทำร้ายผู้อื่นจน บาดเจ็บ เชิญผู้ปกครอง ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 6 พฤติกรรมการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย พกอาวุธ					
6.3	ทะเลาะวิวาทในและ นอกโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้ทะเลาะวิวาทใน โรงเรียนอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
6.4	พกอาวุธหรือสิ่งเทียม อาวุธมาโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้พกอาวุธหรือสิ่ง เทียมอาวุธมาโรงเรียน
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
6.5	ทำร้ายผู้อื่นจนได้รับ บาดเจ็บสาหัส	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	50	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้ทำร้ายผู้อื่นจนได้รับ บาดเจ็บสาหัส
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
6.6		ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	50	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้นำบุคคลภายนอก มาทะเลาะวิวาทใน โรงเรียนอีก
	นำบุคคลภายนอกมา ทะเลาะวิวาทใน โรงเรียน				เชิญผู้ปกครอง ทำทัณฑ์บน ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 6 พฤติกรรมการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย พกอาวุธ					
6.7	พกอาวุธปืนมาโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	100	เชิญครูที่ปรึกษา
					เชิญผู้ปกครอง
					ย้ายสถานศึกษา
หมวดที่ 7 พฤติกรรมการทำลายทรัพย์สิน (ต้องชดใช้ค่าเสียหาย)					
7.1	ทำลายทรัพย์สินผู้อื่นและ/หรือ ของโรงเรียน (ชดใช้ค่าเสียหายแล้วแต่กรณี)	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
หมวดที่ 8 พฤติกรรมการกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน					
8.1	ยืมสิ่งของผู้อื่นแล้วไม่คืน	ครั้งที่ 1	ชั้นเบา	ดักเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
8.2	ดูผู้อื่นเล่นการพนัน	ครั้งที่ 1	ชั้นเบา	ดักเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	10	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
8.3	ฉ้อโกง	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือนไม่ให้ฉ้อโกงอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
					เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือนไม่ให้เล่นการพนันอีก
					เชิญผู้ปกครอง
8.4	เล่นการพนัน	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ
					ทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 8 พฤติกรรมการกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน					
8.5	ลักทรัพย์	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน
					ไม่ให้ฉ้อโกงอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
8.6	กรรโชกทรัพย์	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	40	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน
					ไม่ให้กรรโชกทรัพย์หรือข่มขู่ผู้อื่นอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
หมวดที่ 9 พฤติกรรมการทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด					
9.1	พกบุหรี่ยาในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน
					ไม่ให้พกบุหรี่ยาโรงเรียน
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
9.2	พกสุรามาในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน
					ไม่ให้พกสุรามาโรงเรียน
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 9 พฤติกรรมการทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด					
9.3	สูบบุหรี่ / ดื่มสุรา นอกโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้สูบบุหรี่
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
9.4	สูบบุหรี่ / ดื่มสุรา ในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้สูบบุหรี่
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
9.5	เสพยาบ้า กัญชา ใน โรงเรียน หรือนำมาใน โรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	80	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้เสพยาบ้า กัญชา ใน โรงเรียนหรือนำมาใน โรงเรียน
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
9.6	นำบุหรี่/สุรามาเพื่อ จำหน่ายในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	100	เชิญครูที่ปรึกษา
9.7		ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	100	เชิญผู้ปกครอง
					เชิญครูที่ปรึกษา
คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง โรงเรียนพร้าวิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2565					
	นำยาบ้าและสิ่งเสพติด มาเพื่อจำหน่ายใน โรงเรียน				เชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจ
					ย้ายสถานที่เรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการลงโทษ	คะแนนที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 10 พฤติกรรมความผิดอื่น ๆ					
10.1	ไม่ทำเวรประจำวัน	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
10.2	นำรถมาจอดในโรงเรียนแต่ไม่จอดในที่ที่โรงเรียนกำหนด	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
10.3	เข้าไปในโรงรถก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต	ครั้งที่ 1	ขั้นเบา	ตัดเตือน	แจ้งครูที่ปรึกษา
		ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	10	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
10.4	แสดงกิริยาไม่สุภาพก้าวร้าวต่อครู และบุคลากรในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ขั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาดักเตือน
					ไม่ให้แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อครูและบุคลากรในโรงเรียนอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
10.5	ปลอมแปลงเอกสารทุกกรณี	ครั้งที่ 1	ขั้นกลาง	20	ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน
					เชิญครูที่ปรึกษามา
10.6	นำรถไปจอดนอกโรงเรียน (กีดขวางเดือตร้อนชาวบ้าน)	ครั้งที่ 1	ขั้นกลาง	20	ดักเตือน
					เชิญผู้ปกครอง
					เชิญที่ปรึกษาดักเตือน
	หรือ เจตนาให้ผู้อื่นยืมหลบหนี	ครั้งต่อไป	ขั้นเบา	5	ไม่ให้ให้นำรถมาจอดนอกโรงเรียนกีดขวางเดือตร้อนชาวบ้านอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบทะเบียนประวัตินักเรียน

ลำดับที่	รายการ	ครั้งที่	ระดับการ ลงโทษ	คะแนน ที่ตัด	หมายเหตุ
หมวดที่ 10 พฤติกรรมความผิดอื่น ๆ					
10.7	นำประทัด/ดอกไม้ไฟ มาเล่นภายในโรงเรียน	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้ นำประทัด/ดอกไม้ ไฟมาเล่นในโรงเรียนอีก
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
10.8	นักเรียนอยู่ในสถานที่ที่ ไม่เหมาะสมกับวัย (เช่น สถานเริงรมย์ และ/หรือ เทียวเตร่ ยามวิกาล เกิน 22.00 น. โดยไม่มีผู้ปกครอง	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้ นักเรียนอยู่ใน สถานที่ไม่เหมาะสมกับ วัย อีก
					เชิญผู้ปกครอง
		ครั้งต่อไป	ชั้นเบา	5	ทำทัณฑ์บน
					ลงบันทึกในระบบ ทะเบียนประวัตินักเรียน
10.9	นำโทรศัพท์มือถือมา โรงเรียนและนำขึ้นมา ใช้	ครั้งที่ 1	ชั้นกลาง	20	ยึดและเก็บรักษาไว้ที่ห้อง กิจการนักเรียนเป็นเวลา 1 เดือน
					เชิญผู้ปกครองมารับคืน เท่านั้น
					ทำทัณฑ์บน
					ครั้งต่อไปให้รับคืนที่ ผู้อำนวยการหลังจาก 1 ภาคเรียน
10.10	ทุจริตการสอบ	ครั้งที่ 1	ชั้นหนัก	30	เชิญครูที่ปรึกษาตักเตือน ไม่ให้ทุจริตการสอบอีก

					และปรับให้ติด 0 วิชาที่ ทำการสอบทันที
					เชิญผู้ปกครอง
					ทำทัณฑ์บน
พฤติกรรมความดี		ระดับคะแนน		คะแนน	
1 สร้างชื่อเสียงให้กับสถานศึกษา		1.ระดับอำเภอ		10	คะแนน
		2.ระดับจังหวัด		20	คะแนน
		3.ระดับภาค		30	คะแนน
		4.ระดับประเทศ		50	คะแนน
2 ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุหรือผู้ที่ได้รับอันตราย		50 คะแนน			
3 แจ้งเบาะแสให้ครู เจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีพบเห็น ผู้กระทำความผิดทั้งนอกและในสถานศึกษา		20 คะแนน			
4 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างอันดีแก่นักเรียน จนได้รับการยกย่องชมเชยจากทางโรงเรียน (เกียรติบัตร)		10 คะแนน			
5 บำเพ็ญประโยชน์		1.ระดับอำเภอ		10	คะแนน
		2.ระดับจังหวัด		20	คะแนน
		3.ระดับภาค		30	คะแนน
		4.ระดับประเทศ		50	คะแนน

ข้อ 10 การให้คะแนนความประพฤตินักเรียน

10.1 นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่ครูที่ปรึกษา ครูที่พบเห็น หรือ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน พิจารณาเห็นควรให้คะแนนดังนี้

10.2 ครูทุกคนที่ได้คะแนนความประพฤตินักเรียน บันทึกข้อมูลลงใน แบบบันทึก กร.4 ทั้งสองส่วนแล้วนำส่วนที่ 2 ส่งที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ข้อ 11 การลดหย่อนโทษ

เมื่อนักเรียนคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติแล้ว แต่ได้แก้ไขปรับปรุงด้านความประพฤติดีขึ้นจนเป็นที่ประจักษ์แก่ครู และชุมชนทางโรงเรียน จะลดหย่อนโทษ ให้แก่นักเรียนคนนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.1 การลดหย่อนโทษที่ได้เคยกระทำความผิดร้ายแรงใน 1 ภาคเรียน หากนักเรียนไม่กระทำความผิด ในลักษณะเดิมอีกให้ลดหย่อนโทษ โดยการลดคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ลดครึ่งหนึ่งของคะแนนความผิดเรื่องนั้น ๆ ถ้าภายใน 1 ปีการศึกษา (ในภาคเรียนที่ 2 ต่อมาลดหย่อนโทษไปแล้ว) หากนักเรียนไม่กระทำความผิดลักษณะเดิมอีกให้ลดหย่อนโทษการลดคะแนนความประพฤติเหลือจากการลดโทษครั้งแรกของเรื่องนั้น ๆ จนหมด

11.2 การลดหย่อนโทษที่ได้กระทำความผิดร้ายแรงภายในระยะเวลา 1 ปีการศึกษา หากนักเรียนไม่กระทำความผิดในลักษณะเดิมอีกให้ลดหย่อนโทษโดยการลดคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ลดครึ่งหนึ่งของคะแนนความผิดเรื่องนั้น ถ้าภายใน 2 ปีการศึกษา (อีก 12 เดือนต่อมาหลังจากลดหย่อนโทษไปแล้ว) หากนักเรียนไม่กระทำความผิดในลักษณะเดิม ให้ลดหย่อนโทษโดยการลดคะแนน ความประพฤติที่เหลือจากการลดครั้งแรกของเรื่องนั้น ๆ จนหมดหรืออยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน

11.3 ให้นักเรียนเป็นผู้ยื่นคำร้องขอลดหย่อนโทษโดยมีครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเรียน ผู้รับรองเสนอกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

หมวด ค

การควบคุมความประพฤติของนักเรียน

ข้อ 12 การลงโทษนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยดำเนินการตามความเหมาะสมซึ่งมีขั้นตอนการลงโทษดังต่อไปนี้

12.1 ว่ากล่าวตักเตือน

12.2 ทำทัณฑ์บน

12.3 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

ข้อ 13 การพิจารณาโทษ

13.1 ทำทัณฑ์บน

13.2 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

13.3 ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

โทษดังกล่าวนี้ มอบให้กรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำไปพิจารณาและทำรายงานการสืบสวน สรุปข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นว่า นักเรียนได้กระทำความผิด เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนดำเนินการลงโทษ หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ยกเว้นความผิดลักษณะต่อไปนี้ ไม่ต้องเสนอต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้แก่ลักษณะโทษว่ากล่าวตักเตือน ทำรายงานการสืบสวนสอบสวน สรุปข้อเท็จจริง และมีอำนาจลงโทษได้ตามความผิดนั้น ๆ หลังการลงโทษจึงเสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนต่อไปภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันลงโทษ

ข้อ 14 โทษการกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน และการลงโทษ

14.1 โทษกล่าวตักเตือนใช้สำหรับนักเรียนกระทำความผิดไม่ร้ายแรง โทษกล่าวตักเตือนกำหนดดังนี้ ในความผิดลักษณะเดียวกันครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกไว้ในทะเบียนประวัตินักเรียน ครั้งต่อไปหักคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน และหรือตามเกณฑ์หมด ข้อ 9

14.2 โทษการทำทัณฑ์บนใช้สำหรับนักเรียนกระทำความผิดหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่สภาพของการเป็นนักเรียนตามกฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 กฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548 ลงวันที่ 18 มกราคม 2548

ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง เกียรติศักดิ์ของโรงเรียน หรือฝ่ายข้อบังคับของโรงเรียนหรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้วยังไม่เข็ดหลาบ เมื่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนได้

พิจารณาโทษแล้วเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้

14.3 โทษการตัดคะแนนความประพฤติและบันทึกข้อมูลในระบบ

ใช้สำหรับนักเรียนกระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่สภาพของการเป็นนักเรียน ตามกฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ที่ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 132 กฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548 ลงวันที่ 18 มกราคม 2548 หรือฝ่าฝืนข้อบังคับของโรงเรียน จะกำหนดให้ทำกิจกรรมตามกฎหมวด ข. ว่าด้วยเกณฑ์ความผิดและกำหนดโทษ ข้อ 9

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย

๓.๑. ประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะในบริเวณโรงเรียน



ประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะในบริเวณโรงเรียน

เพื่อให้การใช้ยานพาหนะในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยกับผู้ขับขี่และบุคคลอื่น ๆ ในโรงเรียน จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ครู บุคลากร และผู้ประกอบการในโรงเรียน

๑.๑ ครู บุคลากร และผู้ประกอบการในโรงเรียน อนุญาตให้นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์เข้าจอดในบริเวณที่โรงเรียนจัดไว้ให้

๑.๒ การตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนได้แจกดั้งเกอร์ให้ครู บุคลากร และผู้ประกอบการในโรงเรียนสำหรับติดหน้ากระดานรถ และติดรถจักรยานยนต์พร้อมแจ้งเลขทะเบียนรถที่ติดดั่งเกอร์ไว้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ

๑.๓ กรณีรถไม่ได้ติดดั่งเกอร์

- รถยนต์ ให้หยุดจอดหรือชะลอรถ ลดกระจกลง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- รถจักรยานยนต์ ให้หยุดรถหรือชะลอรถเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒. นักเรียน

๒.๑ โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนนำรถยนต์มาโรงเรียน

๒.๒ โรงเรียนดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนขอนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน นำสติกเกอร์ติดรถให้กับนักเรียน

คุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน

(๑.) เป็นนักเรียนโรงเรียนพร้าวิทยาคม มีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป

(๒.) มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

(๓.) มีทักษะความสามารถในการขับรถ

(๔.) มีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎจราจร

(๕.) ไม่เป็นผู้พิการ และไม่มีโรคประจำตัวที่เห็นว่าเป็นอันตรายต่อการขับขี่ เช่น โรคลมชัก

กล้ามเนื้ออ่อนแรง ไม่เป็นคนวิกลจริต

๒.๓ นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร โดยสวมหมวกนิรภัยทุกครั้งเมื่อมาโรงเรียน และนำรถจักรยานยนต์มาจอดภายในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น

๒.๔ ให้เข้าทางประตูทิศใต้ (ประตูหน้าโรงเรียน) เมื่อถึงประตูให้หยุดรถ ทำความเคารพครูเวรประจำวัน และจูงรถไปถึงจุดสตาร์ทรถ จากนั้นขับรถไปจอดในโรงจอดรถ เมื่อนักเรียนนำรถเข้ามาจอดในโรงจอดรถหรือบริเวณที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ห้ามนักเรียนนำรถออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๕ ช่วงเวลาเลิกเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

๒.๕.๑ จูงรถออกจากสถานที่จอดรถ

๒.๕.๒ ขับขี่รถจักรยานยนต์ด้วยความเร็วไม่เกิน ๓๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๒.๕.๓ ขับขี่ตามเส้นทางดังนี้

ทางลัดใต้อาคารนาคะวิโรจน์ → หน้าห้องพยาบาล → อาคาร ๘ → อาคารอุตสาหกรรม →
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ไปตามถนนแล้วออกทางประตูทางออกโรงเรียน (ประตูทิศเหนือ)

๓. บุคคลภายนอก

๓.๑ การนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เข้า - ออก บริเวณโรงเรียน ขอให้ผ่านการตรวจสอบ
ของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยการหยุดจอด/ชะลอรถ หรือลดกระงะงตามความเหมาะสม และนำรถไป
จอดบริเวณศาลาหน้าพุ่มนรมาคำแหง

๓.๒ ให้อยู่ในใบขับขี่หรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแลกบัตรอนุญาต เข้า - ออกบริเวณโรงเรียน
และรับคืนเมื่อกลับออกไป

๔. การจราจรในโรงเรียน

๔.๑ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๗.๕๐ น. และช่วงเวลาลงเลิกเรียน การจราจรใช้การเดินรถ
ทางเดียว (One way) โดยเข้าประตูทิศใต้ ออกประตูทิศเหนือ

๕. การเปิด - ปิด ประตูโรงเรียน

๕.๑ ประตูโรงเรียนทิศใต้ (ประตูหน้าโรงเรียน) เปิดตลอดเวลา โดยมีผู้รักษาความปลอดภัย
(รปภ.) ประจําการ

๕.๒ ประตูทางทิศเหนือ (ทางออก)

๕.๒.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดเวลา ๐๗.๕๐ น.

๕.๒.๒ ช่วงเย็น

- วันจันทร์ และวันอังคารเปิดเวลา ๑๖.๒๐ น.
- วันพุธ - วันศุกร์ เปิดเวลา ๑๕.๓๐ น.
- ปิดประตู เวลา ๑๗.๓๐ น.

๕.๓ วันหยุดราชการ เปิดเฉพาะประตูทิศใต้ (ประตูหน้าโรงเรียน)

จึงมาเรียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นางลลิตา นันท์ เรือนยอย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพริ้ววิทยาคม

๓.๒. ประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน (รถรับ-ส่งนักเรียน)



ประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน (รถรับ-ส่งนักเรียน)

ด้วยโรงเรียนพร้าวิทยาคมมีรถโรงเรียนให้บริการรับ-ส่งนักเรียน ประกอบด้วย รถหอพักนักเรียน และรถส่วนบุคคล เพื่อให้การควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน(รถรับ-ส่งนักเรียน) ของโรงเรียนพร้าวิทยาคม เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอดคล้องกับข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของรถยนต์ที่ใช้ในการรับจ้าง รับ – ส่งนักเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก โรงเรียนพร้าวิทยาคมจึงกำหนดแนวปฏิบัติการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน (รถรับ-ส่งนักเรียน) ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนพร้าวิทยาคม อำเภอพร้า จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

“รถโรงเรียน” หมายความว่า รถของโรงเรียน รถหอพักนักเรียน หรือรถของบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

“ผู้ดำเนินการรถโรงเรียน” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการรับ – ส่งนักเรียน โดยอยู่ในการกำกับดูแลของโรงเรียนพร้าวิทยาคม

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในโรงเรียนพร้าวิทยาคม

“ผู้โดยสาร” หมายความว่า นักเรียน ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและหมายความรวมถึงครู หรือบุคลากรของโรงเรียนพร้าวิทยาคม

๒. รถโรงเรียนที่จะนำมารับ – ส่งนักเรียน ต้องมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายพื้นสีส้มสะท้อนแสง ขนาดกว้างอย่างน้อย ๓๕ เซนติเมตร และยาวอย่างน้อย ๘๕ เซนติเมตร มีข้อความว่า “รถโรงเรียน” เป็นตัวอักษรสีดำความสูงไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านท้ายของตัวรถให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร และมีชื่อโรงเรียนติดอยู่ด้านข้างทั้งสองข้างของตัวรถ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ กระจกrontองมีลักษณะโปร่งใสสามารถมองเห็นสภาพภายในรถและสภาพการจราจรภายนอกได้ชัดเจน หากมีการติดฟิล์มกรองแสงเมื่อวัดการผ่านของแสงแล้วแสงต้องผ่านทั้งกระจกกันลมและฟิล์มกรองแสงได้ไม่น้อยกว่าระดับที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และมีให้น้ำสตูดิโอมาติดหรือบดบังส่วนหนึ่งส่วนใดของกระจก เว้นแต่เป็นการติดเครื่องหมายหรือเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด และไม่เป็นที่บังทัศนวิสัยในการขับขี่

๒.๓ มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ดังนี้

(๑) เครื่องดับเพลิงขนาดพอสมควรและติดตั้งไว้ภายในรถในที่เหมาะสมพร้อมที่จะใช้การได้ทุกขณะ

- เครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน ๒๐ ที่นั่ง

- เครื่องดับเพลิงไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารที่มีจำนวนที่นั่งเกิน ๒๐ ที่

(๒) ค้อนทุบกระຈกและเหล็กขะแสง ไม่น้อยกว่า ๑ อัน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

(๓) มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสาร ตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนดหรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบติดไว้ภายในตัวรถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

๒.๔ สีของรถต้องใช้สีตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๓. ผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ – ส่งนักเรียน

๓.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

๓.๓ จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ – ส่ง นักเรียน

๓.๔ รายงานผลการจัดรถโรงเรียนให้โรงเรียนทราบทุกเดือน

๓.๕ รายงานให้ทางโรงเรียนทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

๓.๖ แจ้งผลการตรวจสภาพรถประจำปีให้โรงเรียนทราบทุกปี

๔. โรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ – ส่งนักเรียน

๔.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลนักเรียนประจำรถ

๔.๓ จัดให้ผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและพนักงานขับรถ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ – ส่ง นักเรียน

๔.๔ กำกับดูแลการจัดรถโรงเรียนของผู้ดำเนินการกิจการรถโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อ ๓

๔.๕ จัดให้มีทะเบียนรถโรงเรียน ทะเบียนประวัติ ของพนักงานขับรถ และผู้ควบคุมดูแลนักเรียน

ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

๔.๖ ออกหนังสือรับรองการรับส่งนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาตามที่กำหนด เพื่อนำไปใช้ยื่นเป็นหลักฐาน – ส่งนักเรียนต่อกรมการขนส่งทางบก

๔.๗ เมื่อปรากฏว่ารถโรงเรียนเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของผู้โดยสารรถโรงเรียนให้ดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งให้ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สำหรับรถโรงเรียนที่มีไซรลที่โรงเรียนใช้รับ – ส่งนักเรียนหรือที่โรงเรียนให้บุคคลภายนอกมารับ – ส่งนักเรียน เมื่อปรากฏว่ามีการขับรลในลักษณะไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้อื่น ประมาท หรือน่าหวาดเสียวอาจเกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินให้ผู้อำนวยโรงเรียนรายงานไปยังผู้ดำเนินการรถโรงเรียนและขนส่งจังหวัด

๔.๘ จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยในการกำกับดูแลการใช้รถโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

๕. พนักงานขับรถโรงเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๕.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๓ เป็นผู้มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพและมารยาทสุภาพเรียบร้อย

๕.๔ มีประวัติความประพฤติดี มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบ และรู้เส้นทางที่ใช้รับ – ส่ง นักเรียนเป็นอย่างดี

๕.๕ มีความสามารถตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสัญญาณต่าง ๆ ภายในรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

๖. พนักงานขับรถโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๖.๑ ต้องขับรถด้วยความปลอดภัย
 - ๖.๒ ต้องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา
 - ๖.๓ ต้องให้นักเรียนขึ้นนั่งประจำที่ให้พร้อมก่อนเคลื่อนรถ
 - ๖.๔ ต้องกำกับดูแลให้นักเรียนรัดร่างกายด้วยเข็มขัดนิรภัยไว้กับที่นั่ง เพื่อป้องกันอันตรายในขณะโดยสาร ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
 - ๖.๕ ต้องดูแลนักเรียนให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ระหว่างการโดยสาร และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ
 - ๖.๖ ต้องไม่ขับรถในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สิน
 - ๖.๗ ต้องไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะขับรถ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น
 - ๖.๘ ไม่ขับรถในขณะที่มีอาการเมามายหรือเสพยาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถโรงเรียน
 - ๖.๙ รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น
 - ๖.๑๐ ต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และระเบียบว่าด้วยการนั้นโดยเคร่งครัด
 - ๖.๑๑ เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินการรถโรงเรียนกำหนด
๗. ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๗.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
 - ๗.๒ เป็นผู้มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพ และมารยาทสุภาพเรียบร้อย
๘. ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๘.๑ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่รับ - ส่ง แต่ละเที่ยวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีรายชื่อนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ใช้บริการตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
 - ๘.๒ ประจําอยู่กับรถโรงเรียนตลอดเวลาที่รับ - ส่งนักเรียน เพื่อควบคุมดูแล และช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดความปลอดภัยตลอดการเดินทาง
 - ๘.๓ รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดอุบัติเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น
 - ๘.๔ เข้ารับการอบรมตามที่โรงเรียนหรือผู้ดำเนินการรถโรงเรียนกำหนด
๙. การเดินทางไปให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่นัดหมาย และส่งนักเรียนในบริเวณโรงเรียนหรือสถานที่ที่ตกลงกันได้

การเดินทางกลับให้รถโรงเรียนรับนักเรียนจากโรงเรียนหรือสถานที่นัดหมาย และส่งนักเรียนถึงที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ที่ตกลงกันได้
๑๐. ให้ผู้ดำเนินการรถโรงเรียนจัดให้มีการประกันการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ตลอดระยะเวลาที่มีการใช้รถโรงเรียนรับ - ส่งนักเรียน
๑๑. จัดให้มีระบบหรือช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานขับรถโรงเรียน หรือผู้ควบคุมดูแลนักเรียนได้ตลอดเวลาในขณะรับ - ส่งนักเรียน

๑๒. การรับส่งนักเรียนตามเวลา การเปิด – ปิด ประตูลงเรียน ดังนี้

๑๒.๑ ประตูลงเรียนที่ใต้ (ประตูหน้าโรงเรียน)

๑๒.๑.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑๒.๑.๒ ช่วงเย็น รับ – ส่ง นักเรียน

- วันจันทร์ และวันอังคาร อนุญาตให้เข้าเวลา ๑๖.๑๐ น.

- วันพุธ – วันศุกร์ อนุญาตให้เข้าเวลา ๑๕.๒๐ น.

๑๒.๒ ประตูลงเรียนที่เหนือ

๑๒.๒.๑ ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดเวลา ๐๗.๕๐ น.

๑๒.๒.๒ ช่วงเย็น

- วันจันทร์ และวันอังคารเปิดเวลา ๑๖.๒๐ น.

- วันพุธ – วันศุกร์ เปิดเวลา ๑๕.๓๐ น.

- ปิดประตูเวลา ๑๗.๓๐ น.

๑๒.๓ วันหยุดราชการ เปิดเฉพาะประตูที่ใต้ (ประตูหน้าโรงเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวมหาวิทย์

แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการรถโรงเรียน (รถรับ-ส่งนักเรียน)

โรงเรียนพร้าวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

เขียนที่ โรงเรียนพร้าวิทยาคม

อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ชื่อหมู่บ้าน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 มีความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการรถโรงเรียนของโรงเรียนพร้าวิทยาคม เพื่อรับ-ส่งนักเรียน
 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ยี่ห้อสี.....

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามประกาศโรงเรียนพร้าวิทยาคม เรื่อง แนวปฏิบัติการควบคุมดูแล
 การใช้รถโรงเรียน (รถรับ-ส่งนักเรียน) และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ขับรถ)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ควบคุมนักเรียน)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ของผู้ขับรถ)
- ☐ แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ใช้บริการรถโรงเรียน (ใบลงชื่อนักเรียน)
- ☐ สำเนาเล่มทะเบียนรถ
- ☐ แบบลงทะเบียนรถโรงเรียนโรงเรียนพร้าวิทยาคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
- ☐ แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ใช้บริการรถโรงเรียน
- ☐ รูปถ่ายรถรับ-ส่งนักเรียน
- ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารที่ได้แสดงและให้ไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้องฯ
 (.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะนักเรียน	ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
.....		
.....		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้างานยานพาหนะนักเรียน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

แบบลงทะเบียนรถโรงเรียน
โรงเรียนพร้าวิทยาคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

รถคันที่

ที่	ข้อมูล	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ผู้ขอดำเนินการรถโรงเรียน	ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล วันเดือนปีเกิดอายุ ปี เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	
2	ข้อมูลรถ	หมายเลขทะเบียนรถ..... ยี่ห้อรถ..... รุ่น/ปี.....สี	
5	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....	
6	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	☐ ที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....	
8	เขตพื้นที่บริการ		
7	เจ้าของรถ	☐ บุคคลเดียวกันกับข้อ 1 ชื่อ..... นามสกุล เบอร์โทร	
8	พนักงานขับรถ	☐ บุคคลเดียวกันกับข้อ 1 ชื่อ..... นามสกุล เบอร์โทร	
9	ผู้ควบคุมดูแลนักเรียน	ชื่อ.....นามสกุล อายุปี เบอร์โทร	

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องฯ
(.....)

๓.๓. ระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน



ระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม

ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียนประจำปีการศึกษา 2568

ด้วยทางโรงเรียนพร้าวิทยาคมประสงค์ที่จะให้มีการจัดระบบการบริหารงานในโรงอาหารของโรงเรียนให้เป็นระเบียบและมีแนวทางที่ชัดเจนในการบริหารจัดการโรงอาหารของโรงเรียน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) (2) (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบในโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน พ.ศ.2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ “วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2568” เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วย การจำหน่ายอาหาร พ.ศ.2567 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งดูแลงานโภชนาการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ว่าด้วย ประเภทของอาหารและราคาอาหาร

ข้อ 5. ประเภทอาหารและราคาอาหาร ที่จำหน่ายในโรงอาหารโรงเรียนพร้าวิทยาคม

5.1 ข้าวราดแกง 1 อย่าง	จานละ 25 บาท
5.2 ข้าวราดแกง 2 อย่าง	จานละ 30 บาท
5.3 ไข่ดาว 1 ฟอง	ฟองละ 5 บาท
5.4 ข้าวเปล่า	จานละ 5 บาท
5.5 อาหารเส้นขนมจีน, ก๋วยเตี๋ยว (ธรรมดา)	ชามละ 25 บาท
5.6 อาหารเส้นขนมจีน, ก๋วยเตี๋ยว (พิเศษ)	ชามละ 30 บาท
5.7 อาหารว่าง	ชุดละ 5 – 20 บาท
5.8 น้ำผลไม้	แก้วละ 10 บาท
น้ำเปล่า (น้ำตราโรงเรียน)	ขวดละ 5 บาท
นมจืด	กล่องละ 10 บาท

หมวดที่ 2

ว่าด้วย วัตถุดิบที่นำมาประกอบอาหาร

ข้อ 6. คุณภาพอาหารและวัตถุดิบที่นำมาประกอบอาหาร

6.1 อาหารที่นำมาจำหน่ายในโรงอาหาร ต้องเป็นอาหารที่มีคุณภาพดีสะอาด มีคุณค่าทางโภชนาการ และมีความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคเป็นสำคัญ เครื่องปรุงทุกชนิดจะต้อง มีเครื่องหมายรับรองคุณภาพ อย.

6.2 ผัก และผลไม้ ต้องล้างให้สะอาด ด้วยน้ำยากำจัดสารพิษตกค้าง (โซเดียมไฮคาร์บอเนต) ทุกครั้งก่อนที่นำมาประกอบอาหาร

6.3 น้ำดื่มที่นำมาบริการนักเรียนต้องเป็นน้ำที่สะอาด ผ่านเครื่องกรองของโรงเรียนเท่านั้น

6.4 น้ำผลไม้ต้องไม่ปรุงรสด้วยปริมาณน้ำตาลเกินมาตรฐาน (ความหวานไม่เกิน 5 องศา Brix)

6.5 น้ำดื่มที่จำหน่ายให้นักเรียนต้องเป็นน้ำดื่มตราโรงเรียน

6.6 นมสดที่นำมาจำหน่ายต้องเป็นนมจืดเท่านั้น

หมวดที่ 3

ว่าด้วย อาหารที่ห้ามจำหน่าย และการใช้ภาชนะใส่อาหาร

ข้อ 7. อาหารที่โรงเรียนห้ามจำหน่าย และการใช้ภาชนะใส่อาหารที่จำหน่าย

7.1 ห้ามจำหน่ายอาหารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น อาหารหมักดอง ของสุก ๆ ดิบ ๆ ทุกชนิด

7.2 ห้ามนำสารหรือวัตถุที่เป็นสารพิษมาประกอบอาหารจำหน่าย เช่น ผงชูรส ผงปรุงรส สี ย้อมผ้า หัวน้ำส้ม สารช่วยเร่งให้อาหารเปื่อย หรือสารเสพติดใด ๆ

7.3 ห้ามใช้ไม้พินเป็นเชื้อเพลิงในการประกอบอาหาร ให้ใช้แก๊ส หรือไฟฟ้า กรณีใช้ถ่านไม้ ควรควบคุมไม่ให้เกิดควันรบกวนในบริเวณโรงอาหาร

7.4 ห้ามผู้จำหน่ายอาหารนำวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไปใช้ในการจำหน่ายอาหารนอกจาก ที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้

7.5 ในการจำหน่ายอาหาร ผู้จำหน่ายอาหารประเภทที่ 5. 1 – 5. 7 ต้องใช้ จาน - ชาม - ถ้วย - ช้อน - ส้อม - ตะเกียบ ที่ทางโรงเรียนกำหนดประเภทให้เท่านั้น

7.6 ภาชนะใส่อาหาร และเครื่องปรุง ห้ามใช้ภาชนะพลาสติก สำหรับหม้อต้มอาหารทุกชนิด และหม้อก๋วยเตี๋ยว ต้องปราศจากสารตะกั่วเจือปน

7.7 ห้ามผู้จำหน่ายอาหารเข้ามาเตรียมอาหารในโรงเรียนก่อนเวลา 05.00 น. และต้องออกจากโรงอาหารเวลา 17.00 น.

7.8 ภาชนะใส่อาหาร (ถ้วย จาน ชาม แก้ว) ใช้กระเบื้องเคลือบขาว หรือเมลามีน ขนาดตามมาตรฐาน (จานข้าวราดแกง ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว, และชามก๋วยเตี๋ยวขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว, แก้วน้ำขนาดไม่น้อยกว่า 14 ออนซ์) ที่มีคุณภาพเท่านั้น ห้ามใช้ในรูปแบบของ ถ้วย จาน ชาม แก้ว กระดาษ

7.9 ห้ามใช้พลาสติก (ถุงพลาสติก , แก้วน้ำพลาสติก) ให้ใช้วัสดุธรรมชาติในการบรรจุอาหาร กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พานะที่เป็นพลาสติกต้องเป็นพลาสติกที่สามารถนำมารีไซเคิลได้ตามที่โรงเรียนกำหนด โดยต้องขออนุญาตโรงเรียนก่อนนำมาใส่อาหารหรือเครื่องดื่มจำหน่าย

7.10 ซ้อน ส้อม ตะเกียบวางโดยให้ปลายลง ในภาชนะที่มีฝาครอบมิดชิด และต้องมีหม้อน้ำร้อนวางประจำหน้าร้าน เพื่อใช้ลวก ซ้อน ส้อม ตะเกียบ

7.11 โรงเรียนเป็นเขตปลอดบุหรี่ และยาเสพติด ห้ามผู้จำหน่ายอาหารนำมา หรือเป็นธุรกิจในการจัดหา หรือจำหน่ายซึ่งบุหรี่ สุรา ยาเสพติด ของมีเนมา ทุกชนิดในโรงเรียนเด็ดขาด

หมวดที่ 4

ว่าด้วย สุขอนามัยของผู้ประกอบอาหาร

ข้อ 8. ข้อบังคับว่าด้วยสุขอนามัยของผู้จำหน่ายอาหาร และความสะดวก

8.1 ผู้จำหน่ายอาหารทุกรายจะต้องมีตู้กระจกครอบอาหารตามแบบที่โรงเรียนกำหนด และให้ใช้ถาดใส่อาหารไว้ภายในตู้กระจกเท่านั้น หากไม่พอต้องวางไว้ข้างนอกให้ใช้ผ้าขาวบางที่สะอาดคลุม โดยไม่ให้ผ้าคลุมสัมผัสกับอาหาร

8.2 ผู้จำหน่ายอาหารทุกคนต้องไม่เป็นโรคอันตราย เช่น โรคเรื้อน วัณโรค โรคผิวหนัง โรคเอดส์ โรคไวรัสตับอักเสบบี มีแผลเรื้อรังตามร่างกาย เมื่อเจ็บป่วยให้หยุดจำหน่ายอาหารทันที

8.3 ผู้จำหน่ายอาหารและผู้ช่วยทุกคนต้องได้รับการตรวจสอบสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ และหรือฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อจากโรงพยาบาลของรัฐภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8.4 ห้ามผู้จำหน่ายอาหารสูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดในบริเวณโรงเรียน

8.5 ผู้จำหน่ายอาหารทุกรายต้องรักษาความสะอาดร้านค้าของตนเอง ทั้งหน้าร้านภายในร้าน และหลังร้านตลอดจน ภาชนะใส่อาหาร และที่ล้างภาชนะที่จัดวางสิ่งของและ ภาชนะให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

8.6 ผู้จำหน่ายอาหารทุกรายต้องกรองเศษอาหารทิ้ง ก่อนล้างภาชนะทุกชนิด เพื่อไม่ให้เศษอาหารลงไปอุดตันท่อน้ำทิ้ง

8.7 ผู้จำหน่ายอาหารทุกรายต้องรวบรวมขยะใส่ภาชนะถุงดำผูกปากถุงนำไปทิ้งข้างนอกโรงเรียนทุกวัน

8.8 ผู้จำหน่ายอาหารทุกคนต้องแต่งกายให้สะอาด สวมเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนด สวมหมวกคลุมผม ผ่ากันเปื้อน รองเท้าหุ้มส้น และห้ามสวมเสื้อไม่มีแขน กางเกงขาสั้น กระโปรงสั้น ตลอดเวลาที่ประกอบอาหาร และจำหน่ายอาหาร

8.9 ผู้จำหน่ายอาหารทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดการจัดบริการอาหาร และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

8.10 กรณีมีการเปลี่ยนผู้ประกอบการและผู้ช่วยทุกครั้งต้องมีการแจ้งให้โรงเรียนทราบก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบหากเกิดโรคระบาดขึ้นผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

หมวดที่ 5

ว่าด้วย ข้อตกลงและแนวทางการจำหน่ายอาหาร

ข้อ 9. ข้อตกลงและแนวทางที่ผู้จำหน่ายอาหารต้องปฏิบัติตาม

9.1 ผู้จำหน่ายอาหารจะต้องจำหน่ายอาหารทุกวันกรณีมาไม่ได้ ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งใบลาที่ฝ่ายโภชนาการล่วงหน้า 1 วัน หากผู้จำหน่ายอาหารรายใดไม่มาจำหน่ายอาหารเป็นเวลา 5 วันติดต่อกัน หรือ 5 ครั้ง โดยไม่แจ้งหรือส่งใบลาให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกสัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

9.2 ผู้จำหน่ายต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารของโรงเรียน พ.ศ. 2568 ทั้งผู้จำหน่าย และผู้ช่วยในร้านทุกคน

9.3 ผู้จำหน่ายอาหารทุกราย ต้องรับค่าอาหารจากผู้ซื้อตามราคาอาหาร ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเท่านั้น

9.4 ห้ามผู้ได้รับสิทธิการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน ถ่ายโอน หรือขาย หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการเปลี่ยนสิทธิการจำหน่าย ให้แก่บุคคลอื่นมาทำการจำหน่ายแทน โดยเด็ดขาด

9.5 ผู้จำหน่ายอาหารจะต้องจ่ายค่ากระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ให้กับทางโรงเรียนตามมิเตอร์ ในอัตราต่อหน่วยที่โรงเรียนกำหนด ทุกเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

9.6 การทำความสะอาดโรงอาหารผู้จำหน่ายอาหาร จะต้องมาทำความสะอาดด้วยตนเอง และดูแลความเรียบร้อย โดยโรงเรียนจะนัด Big Cleaning เดือนละ 1 ครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณภายในร้าน

9.7 ผู้จำหน่ายอาหารร้านใด ป่วยหรือไม่สบายให้เขียนใบลาหยุดจำหน่ายอาหาร ห้ามให้ผู้อื่นมาทำการแทน ทั้งผู้ประกอบการและผู้ช่วย

9.8 ผู้จำหน่ายอาหารห้ามนำบุคคลอื่นที่มีไข้ผู้จำหน่าย เข้าไปในบริเวณร้านค้าเพื่อความปลอดภัย

9.9 ผู้จำหน่ายอาหาร รวมทั้งมีผู้ช่วยผู้จำหน่ายอาหารทุกร้านต้องได้รับการตรวจสุขภาพร่างกายทุกคน ก่อนเข้ามาจำหน่ายอาหาร พร้อมทั้งมีผลการตรวจโรค โดยแพทย์รับรองผลการตรวจสุขภาพ

เมื่อโรงเรียนคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารเข้ามาจำหน่ายทางโรงเรียนจะจัดแพทย์มาตรวจสอบสุขภาพ ให้อีกครั้ง หากผลการตรวจสอบสุขภาพไม่ผ่านทางโรงเรียนจะยกเลิกสัญญาทั้งหมด และไม่มีสิทธิ์มาจำหน่ายอาหารได้

9.10 ผู้จำหน่ายอาหารต้องปรุงอาหารสุกใหม่ทุกวัน ห้ามนำอาหารเหลือค้างคืนมาปรุงจำหน่ายให้กับนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียน

9.11 การกำหนดเวลาจำหน่ายอาหาร ให้จำหน่ายอาหารได้สามช่วงเวลา ได้แก่

- ช่วงเช้า เวลา 6.30 น. – 7.50 น.
- ช่วงเที่ยงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา 11.00 น. – 12.00 น.
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา 12.00 น. – 13.00 น.
- ร้านน้ำสามารถจำหน่ายน้ำเปล่า(น้ำดื่มตราโรงเรียนเท่านั้น ณ อาคารตะแบกบานชั้น1 ได้ตลอดทั้งวัน
- ร้านน้ำสามารถขายน้ำเปล่า สมุนไพร นม ฯลฯ เวลา 14.00น. ณ ณ อาคารตะแบกบานชั้น1
- ร้านของว่างสามารถขายของว่างเวลา 14.00น. ณ ณ อาคารตะแบกบานชั้น1

9.12 ผู้จำหน่ายอาหารรายใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน ปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ โรงเรียนมีสิทธิ์ที่จะสั่งให้ผู้จำหน่ายอาหารรายนั้นหยุดจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียนพร้าวิทยาคมได้ โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

9.13 หากผู้จำหน่ายอาหารกระทำความผิดกฎระเบียบโรงเรียนพร้าวิทยาคม ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารโรงเรียน พ.ศ. 2568 ทางโรงเรียนจะให้ใบเตือน หากได้รับใบเตือนครบ 3 ครั้ง โรงเรียนจะสั่งให้หยุดจำหน่าย 5 วัน ถ้าหากกระทำความผิดอีก โรงเรียนจะยกเลิกสัญญาทั้งหมดทันที และจะไม่คืนเงินค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ลงชื่อ

(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

1.ข้าวราดแกงและอาหารจานเดียว ฯลฯ อาหารที่จะจำหน่ายได้ คือ

- ข้าวสวยราดด้วยกับข้าวชนิดต่าง ๆ
- ข้าวเหนียวและกับข้าว

2.ประเภทเส้น อาหารที่จะจำหน่ายได้ คือ

- ก๋วยเตี๋ยว บะหมี่ เย็นตาโฟ ก๋วยจั๊บ สุกียากี้ ก๋วยเตี๋ยวดัดหน้า ผัดไทย ผัดซีอิ๊ว ข้าวซอย
- มักกะโรนี สปาเกตตี้ ขนมจีนน้ำต่าง ๆ

3.ของว่าง ผลไม้สดตามฤดูกาล และของหวาน อาหารที่จะจำหน่ายได้ คือ

- ของนึ่ง เช่น ไส้กรอก ลูกชิ้น ซาลาเปา ขนมจีบ ฯลฯ
- ของปิ้ง เช่น ขนมปังปิ้ง ข้าวเหนียวปิ้ง กลัวยปิ้ง ฯลฯ (ให้ใช้เตาไร้ควัน)
- ผลไม้สดตามฤดูกาล ยกเว้นอาหารหมักดอง
- ของหวาน ไอศกรีม บิงซู น้ำแข็งใส

4.น้ำผลไม้/น้ำปั่น/น้ำดื่ม ที่จำหน่ายได้ คือ

- นมสด(จืด) นมร้อน ไมโล โอวัลติน โกโก้ น้ำเต้าหู้ ชา ยกเว้น กาแฟ
- น้ำผลไม้ น้ำปั่น ที่ทำจากผลไม้สด ทุกชนิด
- ไม่ปรุงรสด้วยปริมาณน้ำตาลมากและไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- น้ำดื่ม(ตราโรงเรียนพร้าวิทยาคม)
- ห้าม น้ำอัดลมทุกชนิด

๔.งานสำนักงานและงานธุรการ

๔.๑. งานสารบรรณ

๔.๑.๑.อ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือ ราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงาน อื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น หลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ หมายถึง ขนาด ๒๑๐ X ๒๙๗ มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำครุฑคุณที่ กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

๔.๑.๑.หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษ ตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- ๑) ที่
- ๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ๓) วัน เดือน ปี
- ๔) เรื่อง
- ๕) คำขึ้นต้น
- ๖) อ้างถึง (ถ้ามี)
- ๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ๘) ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

- ๙) คำลงท้าย
- ๑๐) ลงชื่อ
- ๑๑) ตำแหน่ง
- ๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑๓) โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- ๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

๑) ที่

เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

๑.๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการ ติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ ได้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

๑.๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติหรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย แล้ว

๑.๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

๑.๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในรอบปี ปฏิทินหนึ่ง

ตัวอย่าง

ที่ ศธ ๐๔๓๐๑.๑๑/๐๐๑



ศธ คือ รหัสพยานุเคราะห์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๓๐๑.๑๑ คือ เลขรหัสของโรงเรียนพร้าวิทยาคม สพม.เชียงใหม่

๐๐๑ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนพร้าวิทยาคม

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๒.๑) ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

๒.๒) ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการ ความ ยาวไม่ควรเกิน ๒ - ๓ บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน)

๒.๓) ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัด เดียวกับ “ที่”

ตัวอย่าง ที่ ศธ ๐๔๓๐๑.๑๑/๐๐๑		โรงเรียนพร้าวิทยาคม เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑ ตำบลเขื่อนผาก อำเภอพร้า จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๙๐
--	---	---

๓) วัน เดือน ปี

- ๓.๑) ให้ลงตัวเลขของวันที่
- ๓.๒) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓.๓) ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- ๓.๔) สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง ที่ ศธ ๐๔๓๐๑.๑๑/๐๐๑		โรงเรียนพร้าวิทยาคม เลขที่ ๑๙๖ หมู่ ๑ ตำบลเขื่อนผาก อำเภอพร้า จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๙๐ ๓ มกราคม ๒๕๖๗
--	--	--

๔) เรื่อง

- ๔.๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาของ หนังสือ
- ๔.๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิมเรื่องควรใช้ เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๕) คำขึ้นต้น

- ๕.๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ
- ๕.๒) ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร

ตัวอย่าง

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางสาวเอื้องพร้าว ขาวตะแบก
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

กรณีตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน

เรียน ผู้จัดการมูลนิธิสานฝัน นายจริงใจ ยินดี

๖) อ้างถึง (ถ้ามี)

๖.๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

๖.๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ เช่น

ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือ สพม.เชียงใหม่ ที่ ศธ ๐๔๓๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๗.๑) ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น เช่น

๗.๒) หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมา ด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ พร้อม ทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ จำนวน ๑ เล่ม

๘) ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ

ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่ง ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๘.๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้ง ให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

๘.๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๘.๓) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อบอกให้ผู้รับ จดหมายทำอะไร หรือทำอย่างไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอก ถึงจุดประสงค์(ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น)

ตัวอย่าง

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๙) คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่ง จะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

ตัวอย่าง

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑๐) ลงชื่อ

๑๐.๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

๑๐.๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ
(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

๑๑) ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ
(นางลภัสนันท์ เรียนยอย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓) โทร.

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

ตัวอย่าง

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร. ๐-๕๓๔๗-๕๓๐๓
โทรสาร ๐-๕๓๔๗-๔๑๔๐
E- mail : phraowittayakom@pwks.ac.th

๑๔) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง สำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลข โทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง

กลุ่มบริหารวิชาการ

โทร. ๐-๕๓๔๗-๕๓๐๓

โทรสาร ๐-๕๓๔๗-๔๑๔๐

E- mail : phraowittayakom@pwks.ac.th

สำเนาส่ง

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ

๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศร /



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๕.๑.๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ราชการที่ติดต่อกันในโรงเรียน ส่วนประกอบ คือ

- ๑) ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- ๒) ที่
- ๓) วัน เดือน ปี
- ๔) เรื่อง
- ๕) คำขึ้นต้น
- ๖) ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- ๗) ลงชื่อ
- ๘) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

- ๑) ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (โรงเรียนพร้าวิทยาคม)

- ๒) ที่ , วันเดือนปี , เรื่อง, เขียนเช่นเดียวกับ ส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

- ๓) คำขึ้นต้น เรียบ หัวหน้าองค์กร นั้น ๆ

ตัวอย่าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

- ๔) ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระ ครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ๔.๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง
- ๔.๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ
- ๔.๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

- ๕) ท้ายหนังสือ

ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ

(นางสาวสอนดี มีความรู้)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔.๑.๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่าง โรงเรียนพร้าวิทยาคม กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ หรือ ใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างโรงเรียนพร้าวิทยาคม กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ 14)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่ ศธ/

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔.๑.๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ตัวอย่าง เช่น คำสั่ง

๑) คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้
กระดาดษ ตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑.๑) คำสั่ง

๑.๒) ที่

๑.๓) เรื่อง

๑.๔) ข้อความ

๑.๕) สั่ง ณ วันที่

๑.๖) ลงชื่อ

๑.๗) ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

๑.๑) คำสั่ง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งโรงเรียน
พร้าวมหาวิทยาลัย

๑.๒) ที่

ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ท้ายเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๑/๒๕๖๒

๑.๓) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑.๔) ข้อความ

ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลง
ข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑.๕) สั่ง ณ วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑.๖) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๗) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๒) การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในโรงเรียน

๒.๒) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๒.๓) อธิการโรงเรียน ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ เรื่อง และผู้ปฏิบัติในทะเบียนคำสั่ง

๒.๔) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕) เก็บต้นฉบับปิดไว้ที่สมุดคำสั่ง

๖) สำเนาคูณบบเก็บไว้กับเรื่องที่ดำเนินการ

ตัวอย่าง

แบบทะเบียนคำ

เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔.๑.๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

๑) ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

๑.๑) ประกาศ

๑.๒) เรื่อง

๑.๓) ข้อความ

๑.๔) ประกาศ ณ วันที่

๑.๕) ลงชื่อ

๑.๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) ที่ระบุไว้ในภาคผนวกของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ)

๑.๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๑.๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑.๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๑.๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ) ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบประกาศ

(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๔.๑.๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือรับรอง
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) บันทึก
- ๔) หนังสืออื่น ๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ/.....

ส่วนราชการ.....

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

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

1.
2.
3.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.
2.
3.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.
2.

เริ่มประชุมเวลา.....

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายการประชุม
(.....)

๓) บันทึกร คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติ ราชการใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็น หลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความ เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

๔.๑.๗.สมุดหมายเหตุรายวัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๑) โรงเรียนต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) อ่านข้อบังคับและคำอธิบายให้เข้าใจก่อนใช้
- ๓) เขียนหรือพิมพ์ข้อความปิดหน้าปก
- ๔) สมุดหมายเหตุรายวันเป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บรักษาไว้ให้เต็มให้สูญหาย
- ๕) การเขียนข้อความที่ปกหน้า ปกใน ควรเขียนเป็นตัวบรรจง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียนเป็น ตัวหนังสือ มิให้เขียนย่อ

ตัวอย่าง

สมุดหมายเหตุรายวัน

เล่มที่.....

โรงเรียนพร้าวิทยาคม

อำเภอพร้า จังหวัดเชียงใหม่

เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช

ถึงวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

- ๖) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก
- ๗) สำหรับโรงเรียนที่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงชื่อให้ใช้สมุดหมายเหตุรายวัน
- ๘) ลงสมุดหมายเหตุรายวันด้วยหมึกดำเสมอ หากเขียนผิดพลาดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และ เขียนด้วยหมึกแดง ลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่งทุกครั้งที่ยื่นเล่มใหม่ หน้าแรกต้อง บันทึกประวัติย่อ โรงเรียนไว้ ประกอบด้วย การก่อตั้งเมื่อใด สอนชั้นใดบ้าง สถิติครูนักเรียน รายชื่อผู้บริหารโรงเรียน อาคารเรียนมีกี่ หลัง เป็นต้น

๙) การบันทึก วัน เดือน ปี ให้เขียนตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาบันทึก ไม่ต้องลงตำแหน่ง ถ้าผู้รักษาราชการแทนบันทึก ต้องลงตำแหน่งกำกับด้วย

๑๐) รายการที่เป็นตัวเลข ให้ใช้เลขไทยทั้งหมด

๑๑) หน้าที่หนึ่งๆ ใช้เต็มหน้าไม่เว้นบรรทัด

๑๒) ไม่ควรบันทึกกระทบกระเทือนผู้หนึ่งผู้ใด

๑๓) ถ้าเหตุการณ์ปกติ ควรบันทึกข้อความ (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ..... โรงเรียนเปิดเรียนตามปกติ ครุมาทำการสอน.....คน ไม่มา.....คน นักเรียนมาเรียน คิดเป็นร้อยละ.....(นาย/นาง).....เป็นครูเวรประจำวัน
--

๑๔) กรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้บันทึกสมุด หมายเหตุรายวัน

๑๕) วันหยุดต่าง ๆ บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ..... วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ โรงเรียนปิด 1 วัน (ลงชื่อ).....
--

๑๖) ในวันปิดภาคเรียนให้บันทึก (ดังตัวอย่าง)

วัน.....เดือน.....พ.ศ..... ปิดภาคเรียนภาคต้น ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....

๑๗) ต้องบันทึกหมายเหตุรายวันเป็นประจำอยู่เสมอ แม้ว่าปิดภาคเรียน หากมีเหตุการณ์พิเศษ เกิดขึ้น ก็ให้บันทึกเป็นวันๆ ตามความจริง

๔.๑.๘. สมุดเยี่ยม

โรงเรียนต้องจัดให้มีสมุดเยี่ยม โดยใช้สมุดเบอร์ ๒ เขียนหรือพิมพ์ลงในกระดาษสำหรับปิดหน้าปก ดังนี้

ตัวอย่าง

สมุดเยี่ยม

เล่มที่.....

โรงเรียนพรั่ววิทยาคม

อำเภอพรั่ว จังหวัดเชียงใหม่

เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ผู้มาเยี่ยมทุกคนไม่จำกัดเพศ วัย สัญชาติ ศาสนา มีสิทธิ์เขียนรายการแสดงความคิดเห็นลงใน สมุดเยี่ยมได้ กรณีที่มาเยี่ยมเป็นคณะจะลงรายการเยี่ยมและเซ็นชื่อร่วมกันก็ได้ ผู้มาเยี่ยมมีสิทธิ์เขียนรายการแสดง ความคิดเห็นต่าง ๆ ได้ หากมีการบริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของอื่นใด ก็ให้ผู้มาเยี่ยมแสดงจำนวนหรือรายการนั้น ๆ ไว้ด้วย ในช่องหมายเหตุ ผู้มาเยี่ยมไม่ต้องลงรายการแต่อย่างใด

๔.๑.๙. สมุดตรวจราชการ

จัดให้มีสมุดบันทึกการตรวจราชการไว้รับตรวจโดยเฉพาะ นอกเหนือจากสมุดหมายเหตุรายวัน เพื่อให้ผลการตรวจราชการเห็นได้ชัดเจน และมีความต่อเนื่อง โดยมีแบบ ดังนี้

ตัวอย่าง

สมุดตรวจราชการ

เล่มที่.....

โรงเรียนพร้าวิทยาคม

อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

เริ่มใช้เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

แบบบันทึกการตรวจ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

เมื่อผู้มีอำนาจบันทึกการตรวจราชการไว้ ผู้รับการตรวจต้องดำเนินการตามที่บันทึกสั่งการใด ๆ ไว้ว่าได้ดำเนินการไปอย่างไร แล้วสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ตรวจที่ลงนามไว้ทราบภายใน ๗ วัน

นอกจาก หนังสือราชการ ทั้ง ๖ ประเภท นี้แล้ว ควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่า หนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

๔.๑.๑๐. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

๔.๑.๑๑. การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจาก เอกสารปกติ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น คือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายใน กำหนดเวลาการกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้

๓) ขั้นตอนที่ ๓ การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

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

๕) ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย

๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้

๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ กำหนดชั้นความเร็ว ร่าง ตรวจแก้ไข พิมพ์ตรวจทาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตรวจเรื่อง ผ่าน ลงนาม

การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อน ดังนี้

๑) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๑๗

๒) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓) เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

๑) โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเช่น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จ ก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือ ราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

๒) การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบ เพื่อให้พลิกดูได้ทันที

๓) การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอเสนอเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับ อนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

๔) เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้เมื่อ หนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่าๆ กับงานในหน่วยงานของตน

๕) ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ส่งเรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอนดังนี้

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

ชื่อส่วนราชการ รับที่ วันที่ เวลา
ตรารับขนาด 2.5*5 ซม.

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

ตัวอย่าง

แบบทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

การส่งหนังสือ

หนังสือที่ผลิตแล้ว โรงเรียนจะส่งออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการโรงเรียน

๒) งานธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓) ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒) เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก

๓.๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๓.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา

๔) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ ๓ วิธีตามสถานการณ์ดังต่อไปนี้

๕.๑) จัดส่งหน่วยงานภายนอกโรงเรียน โดยดำเนินการจัดส่งโดยตรง

๕.๒) จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๕.๓) จัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔.๑.๑๒. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

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

รายละเอียด มีดังต่อไปนี้

๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น

๑.๑) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ จัดให้มีแฟ้มจัดเก็บ คือ

- ๑.๑.๑) แฟ้มรับเรื่องเข้าใหม่
- ๑.๑.๒) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องด่วนมาก ปกปิด
- ๑.๑.๓) แฟ้มเสนอเซ็นเรื่องธรรมดา
- ๑.๑.๔) แฟ้มรอส่ง

๑.๒) การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- ๑.๒.๑) แฟ้มเรื่องเข้าใหม่
- ๑.๒.๒) แฟ้มเรื่องกำลังดำเนินการ
- ๑.๒.๓) แฟ้มรอตอบ - รอส่ง

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดเก็บแฟ้มให้เรียบร้อย

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยดำเนินการผู้รับผิดชอบการจัดดำเนินการ

การเก็บระหว่างปี คือ การจัดเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างปี ปฏิทิน เพื่อสะดวกในการค้นหา

การเก็บเมื่อสิ้นปี คือ ดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่น แรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป

๓.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีสถิติ หลักฐาน หรือ เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๓.๔) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๕) หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๑ ปีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปีให้ทำความสะอาด ลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีพร้อมบัญชีส่ง มอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

- หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นการทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ อีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศได้

๔.๒. งานธุรการทั่วไป

๔.๒.๑.การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เป็น เวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นเวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของ ผู้บริหารสถานศึกษา

๒) วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๓) วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษ หรือ กรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

๔.๒.๒ การเปิดและปิดสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ ๑๖ พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ ๑๕ พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิด สถานศึกษาเป็น ๒ ภาคเรียน คือ

๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน ของปี ถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ส่วน ราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

๔.๒.๓ การชักธงชาติ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้สึกรักนิยมนและภูมิใจในความ เป็น ชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชักธงชาติ ในสถานศึกษา เพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลา ชักธงชาติขึ้นและลง ดังต่อไปนี้

๑) ในวันเปิดเรียน ชักขึ้นเวลาเข้าเรียน และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒) ในวันปิดเรียน ชักขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ และเชิญลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็น ไม่อาจจะชักธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็ว ให้ อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็ว จนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง

๔.๒.๔ การสอบ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘

การดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ การ ดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติ ต่าง ๆ เกี่ยวกับ หน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตาม สมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๒) กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้ เข้าสอบ

๓) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้ง ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็น การกระทำ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

๔) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับ การสอบ ไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษ ตามควรแก่กรณี

๕) ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตาม หน้าที่ หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดวินัยร้ายแรง

๔.๒.๕ การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้า สถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจ ไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และ เนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑) ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทาง โดยกำหนดให้ ครูหนึ่ง คนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒) ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือ และต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจาก กลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้สั่งอนุญาตทราบ

แบบขออนุญาตพำนักรเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพำนักรเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตพำนักรเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทาง
ผ่าน.....โดย
พาหนะ.....จะพักค้างที่.....และกลับถึง
สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักรเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
เรียน

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-----โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา-----

ข้าพเจ้า(นาย/นางสาว)..... ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวนคน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน

โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

ณจังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....

โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อยหรือไม่เรียบร้อย
ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

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

๔.๒.๖. การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามกำหนดและตามเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือมีข้อความระบุว่า ได้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด
ในตำแหน่งใด วัน เวลาใด โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน

๒) เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละ ฉบับ
ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๓๑(๘) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ
มอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าหน่วยงาน

การส่งงานตามข้อนี้ ให้ทำเป็นหนังสือ และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย

ข้อ ๓๒ นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่ง
ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานรับส่งในหน้าที่ราชการ

๑) ผู้ส่งมอบงานดำเนินการสำรวจเรื่องและเอกสารที่จะต้องส่งมอบ

๒) ผู้ส่งมอบงานจัดพิมพ์เอกสารการส่งมอบงาน จำนวน ๓ ชุด และให้พยานลงนามรับรองอย่าง
น้อย ๒ คน

๓) นำเสนอการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๔) ผู้ส่งมอบงานเก็บหลักฐานการส่งมอบงาน ๑ ชุด ผู้รับมอบงาน ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ของทาง ราชการ ๑ ชุด

บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

วันนี้ เวลา.....น. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ตามรายละเอียด

ดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบ
เก็บไว้ ๑ ฉบับและเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบ
วัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพร้าวิทยาคม

ที่ / ๒๕๖๖ วันที่

เรื่อง บันทึกส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

อ้างถึงหนังสือคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ที่ ลงวันที่เรื่อง

ข้าพเจ้า ได้ย้ายไปปฏิบัติราชการที่..... และได้มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียด ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบ

(.....)

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้าวิทยาคม

รายละเอียดแฟ้มงานที่ส่งมอบ

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	ชื่อเพิ่มงาน/เรื่อง	จำนวนเพิ่ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ส่งมอบ

(_____)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี _____

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วัน/เดือน/ปี _____

(ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วัน/เดือน/ปี _____

หมายเหตุ

- ผู้รับมอบงานวิชาการ : หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ผู้รับมอบงานกลุ่มงานอื่น ๆ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

รายละเอียดงานที่กำลังดำเนินการ
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

ที่	เรื่อง/งาน	ขั้นตอนดำเนินการ	จำนวนแฟ้ม	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ

- ผู้รับมอบงานวิชาการ : หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ผู้รับมอบงานกลุ่มงานอื่น ๆ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

บัญชีทะเบียนการส่งมอบวัสดุ – ครุภัณฑ์

นาย/นาง/นางสาว.....

จำนวนทั้งหมด.....รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๓.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๑กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๒ ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนสิบห้าคน ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่ง คน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
๙. ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ คุณสมบัติเฉพาะ (กฎกระทรวงข้อ ๔)

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

ต้องเป็นครูซึ่งทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธี ต่าง ๆ ในสถานศึกษานั้น
- ๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
 - ๓.๑) เป็นสมาชิกขององค์กรของชุมชน หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีสมาชิกรวมตัวกันไม่น้อย กว่า ๑๕ คน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปีมีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่
 - ๓.๒) ไม่เป็นครูเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่ง มีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

จัดทำโดย

๑. นางสาวกาญจนา โปธา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางธราเนาว์ สัตยพานิช	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายนรินทร์ ทีหวัชาง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางบุญศรีศรี พันธ์วัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นายสิรภพ บุญเย็น	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ
๖. นางสาวประภาพร ทองดี	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
๗. นางสาวจินดาพร พุทธิเกียรติ	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ
๘. นายปรียะ วัฒนศิริเสรีกุล	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นางสาวศรี มณียะ	กรรมการ
๑๐.นางจำลอง วารุกา	กรรมการ
๑๑.นายพงษ์ศักดิ์ ลำออด	กรรมการ
๑๒.นายเฉลิมพล สุภา	กรรมการ
๑๓.นางธนวรรณ มหายศ	กรรมการ
๑๔.นางสาวนันท์ยรัตน์ โชติชื่น	กรรมการ
๑๕.นายธานี เบญจวรรณ	กรรมการ
๑๖.นายยุทธพงษ์ จิโนสวัสดิ์	กรรมการ
๑๗.นายวิชัย สามไชย	กรรมการ
๑๘.นายพงศธร พรหมโลก	กรรมการ
๑๙.นายไชยศิริ ศุภธีรารักษ์	กรรมการ
๒๐.นางปริมาภรณ์ ปงลังกาพิษฐ์	กรรมการ
๒๑.นางพิจิตรา สิทธิวงศ์	กรรมการ
๒๒.นางสาวจินตนา โพธิ์งาม	กรรมการ
๒๓.นายอนันต์ บุญมาก	กรรมการ
๒๔.นายการุณ เชิดชู	กรรมการ
๒๕.นายสมชาย ทาเมือง	กรรมการ
๒๖.นายอินทนนท์ กำปันทอง	กรรมการ
๒๗.นางนพวรรณ กมลปรีดากุล	กรรมการ
๒๘.นางสาวภัทรภรณ์ ศรีถาวร	กรรมการ
๒๙.นายสถาพร ลีนคำ	กรรมการ
๓๐.นางสาวจันทิพา พุ่มน	กรรมการ
๓๑.นายณัฐพล ธีญญพงษ์	กรรมการ
๓๒.นางสาวพันธิตรา เป็งนวล	กรรมการ
๓๓.ว่าที่ ร.ต.หญิงกฤษณาสี สมณะ	กรรมการ
๓๔.นายสมชาย บุญเรือง	กรรมการ
๓๕.นายนิติธรรม วันดี	กรรมการ
๓๖.นายนครินทร์ วงศ์กันแก้ว	กรรมการ
๓๗.นางสาวพิมพ์วิภา จองฉาย	กรรมการ

๓๘.นางสาวกรรณดา นามูล	กรรมการ
๓๙.นางสาวสุพิชชา ขุนเพ็ง	กรรมการ
๑.๕๖.นางสาวกนกวรรณ สุขแสน	กรรมการ
๑.๕๙.นางสาวสุภดา ไตรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖๐.นางสาวไพรินทร์ อุดแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖๑.นางสาวอัญชลี สารปิ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ