



คู่มือ การปฏิบัติงาน ธุรการและสารบรรณ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เบอร์โทร
053-976296



เว็บไซต์
<https://www.maetha.ac.th/>



ที่อยู่
291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า
อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140



คำนำ

คู่มือการให้บริการของงานธุรการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ลำปาง ลำพูน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถ
ปฏิบัติงานในการ ให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้าง
ความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถ ยกระดับ
คุณภาพไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดี งานธุรการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

งานธุรการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	
บทนำ	๔
บทที่ ๒	
งานการให้บริการ	๕
แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม	๕
บทที่ ๓	
งานธุรการ (สารบรรณ)	๗
ขอบข่ายงานธุรการโรงเรียน	๑๐
บทที่ ๔	
ระบบ AMSS++	๑๒
ภาคผนวก	

บทนำ

ความเป็นมา

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการโดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เป็องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าผู้บริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตา ขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึง ผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึงข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการทำงานกระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการ จะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น ๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

บทที่ ๒

งานการให้บริการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีแนวทางและวิธีการให้บริการงานธุรการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผู้รับบริการ เกิดความพึงพอใจ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์ คำนึงค่า

งานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑) ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ
- ๒) ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ
- ๓) ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานธุรการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่คัดกรองเอกสาร
ตามความสำคัญและเร่งด่วน



ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร



ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบ
นางจิตติมา หาญจิตร
ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม



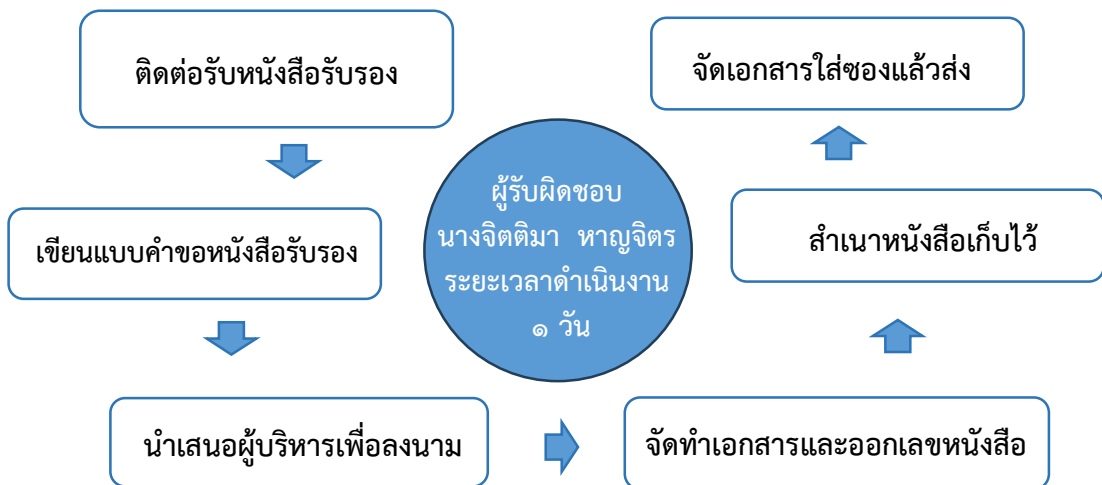
ขั้นตอนการ(ขอ/ส่ง)หนังสือราชการ



ไม่มีค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง



ไม่มีค่าธรรมเนียม

บทที่ ๓

งานธุรการ

งานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และหมายความถึง คณะกรรมการ ด้วย

“คณะกรรมการ” คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

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

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

- ๑ . ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
- ๒ . ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคล กับบุคคล
- ๓ . เป็นเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
- ๔ . เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
- ๕ . เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑ . หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒ . หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓ . หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔ . เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- ๕ . เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖ . ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

- ๑ . หนังสือภายนอก
- ๒ . หนังสือภายใน
- ๓ . หนังสือประทับตรา
- ๔ . หนังสือสั่งการ
- ๕ . หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖ . หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก

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

- ๑.๑ ที่ เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ
 - ๑) เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตาม เรื่อง หรือเพื่อการติดต่อโต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว
 - ๒) เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - ๓) เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้
 - ๔) เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทิน หนึ่งตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ ๐๔๓๓๔.๓๔/

ศธ รักษาสัญญาของกระทรวงศึกษาธิการ

๐๔๓๓๔ เลขรหัสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

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

๑.๓ วัน เดือน ปี

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

๑.๔ เรื่อง

- ๑) กำหนดชื่อเรื่องด้วยสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ
- ๒) ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม เรื่องควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

๑.๕ คำขึ้นต้น

- ๑) ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ระเบียบงานสารบรรณ

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

กราบเรียน ประธานองคมนตรี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรียน นางวรางคณา ไชยเรือน
นมัสการเจ้าคณะจังหวัดลำปาง (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

- ๓) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลรองตำแหน่งมากกว่า ๑ คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

- ๑) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ๒) ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกัน เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้ เขียนชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

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

๑.๘ ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือ จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- ๑) ข้อความเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น
- ๒) ข้อความตอนผลหรือข้อความจุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะข้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๓) บทสรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ซึ่งเป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับ จดหมายทำอะไร หรือทำอะไร ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความ ที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จ้างเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จ้างเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

๑.๙ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่ง จะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ (สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๑.๑๐ ลงชื่อ

๑) ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อนาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ

๒) ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม

ลงมือชื่อ

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

กรณี รองผอ./หรือผู้รักษาราชการแทนให้ลงชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ลงมือชื่อ

(นางสุจิรา คิตติศิริกูญชร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานงบประมาณ

๑.๑๓ โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ใต้ชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรสาร และ E-mail เช่น

โทร. ๐๕๓-๕๗๓๒๒๒

โทรสาร ๐๕๓-๕๗๗๐๘๗

E- mail : Banpaenpittayakom@outlook.co.th

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐๕๓-๕๗๓๒๒๒

โทรสาร ๐๕๓-๕๗๗๐๘๗

E- mail : Banpaenpittayakom@outlook.co.th สำเนาส่ง

นายกเทศมนตรีตำบลทาสบเส้า สำนักงานเทศบาลตำบลทาสบเส้า

ข้อควรระวัง

ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมี ขนาดตัว ครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด คือ

๑) มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒) มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการ ที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) และเขียน เช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

๑) กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

๒) กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์)

๒.๒ ข้อความ เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

๒) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

๓) ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

๒.๓ ท้ายหนังสือ ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา กำหนดให้ใช้กระดาดตราครุฑ

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใช้ระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กับ นาย สรรเสริญ เพชรประทาน ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม ไป เป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำหนังสือ
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

- ๓.๑ ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และ เลข ประจำตัวของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (๑)
- ๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๓.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตามระเบียบ ด้วยหมึก แดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๓.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความ จำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) คำสั่ง
 - ๒) ระเบียบ
 - ๓) ข้อบังคับ
- ๔.๑ คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาดตราครุฑ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

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

การออกเลขที่คำสั่งของโรงเรียน

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน ดำเนินการ ดังนี้

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

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำใช้ กระดาษ ตราครุฑ รายละเอียดดังนี้

- ๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้า เป็น เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆไป ตามลำดับ
- ๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ๕) ข้อความ ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง กฎหมาย ที่ออกระเบียบ(ถ้ามี)
- ๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆโดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้ บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะ แบ่งเป็น หมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ รายละเอียด ดังนี้

- ๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- ๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้าเป็น เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆไป ตามลำดับ
- ๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- ๕) ข้อความ ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึง กฎหมาย

ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดย ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามี มากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกข้อบังคับ

๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ

๒) แถลงการณ์

๓) ข่าว

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ ใช้กระดาดตราครุฑ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่แถลงการณ์

๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับไว้ด้วย

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕) ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ประกาศ

๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์ไว้ด้วย

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒) เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่ต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงลำดับที่เรียงตามฉบับ

๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าวประกาศ

๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือรับรอง
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) บันทึก
- ๔) หนังสืออื่นๆ

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรอง เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและเจาะจงสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๔) ให้ไว้ ณ ที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ ตีตรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการ ที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูป พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๔) ณ ให้ลงสถานที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มี ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ภาพถ่าย फिल्म หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น แบบสัญญา หลักฐานการสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สำหรับสถานศึกษา สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ จัดเป็นเอกสารหลักฐาน ในราชการที่มีความสำคัญ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง โดยให้ ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือ ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึง ผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือนปีและกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือ นั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การรับ-ส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึงหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โรงเรียนส่ง เรื่องมาที่โรงเรียน โดยงานธุรการจะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามา และจัดเสนอ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๒.๑. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

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

ตรารับขนาด ๒.๕*๕ ซม.

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลง ทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง แล้วให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้ง บุคคลที่ ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้า หน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสาร ลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรค แรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตาม ชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษร ต้อง ให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านน อกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้น ความลับใน ลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้น ความลับนั้น ปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่ เอกสารนั้นม ้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคล หนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้ เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมา ลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จาก ผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์ เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียน เช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อ เอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุด และลับมาก เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไป มอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หมายเหตุ : การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทาง ปฏิบัติตามที่ได้กล่าว ไว้ในโดยอนุโลม

งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางจิตติมา หาญจิตร ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ

๒. นางพนมไพร กันทา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการและสารบรรณ

ดูแลและรับผิดชอบ

๑. การดำเนินงานธุรการและสารบรรณ

๒. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๓. งานवरรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

๔. การมาปฏิบัติราชการและการลา

ขอบข่ายงาน

การดำเนินงานธุรการและสารบรรณ

๑. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๒. ตรวจสอบหนังสือราชการตามระบบ e-office และ Download หนังสือราชการ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นตลอดจนจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. แยกหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการเรียบร้อยแล้ว นำส่งกลุ่มงานต่างๆ เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติต่อไป
๔. โต้-ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนทุกชนิด
๕. จัดทำคำสั่งโรงเรียน จัดทำหนังสือเวียน ประสานงาน นัดหมายการประชุม
๖. เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการประชุมของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม
๗. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ บันทึกข้อความ ฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วไว้ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและใช้งานได้ทันเวลา
๘. เสนอการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาาร่วมกัน

งานเฝ้าระวังความปลอดภัยสถานศึกษา

๑. เสนอแต่งตั้งเฝ้าระวังความปลอดภัยในสถานศึกษาในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการ และเวรกลางคืน
๒. ตรวจสอบการอยู่เฝ้าระวังของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตามคำสั่ง
๓. จัดทำแบบบันทึกเฝ้าระวังประจำวันนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวันทำการ
๔. รายงานการแต่งตั้งเฝ้าระวังความปลอดภัยในสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

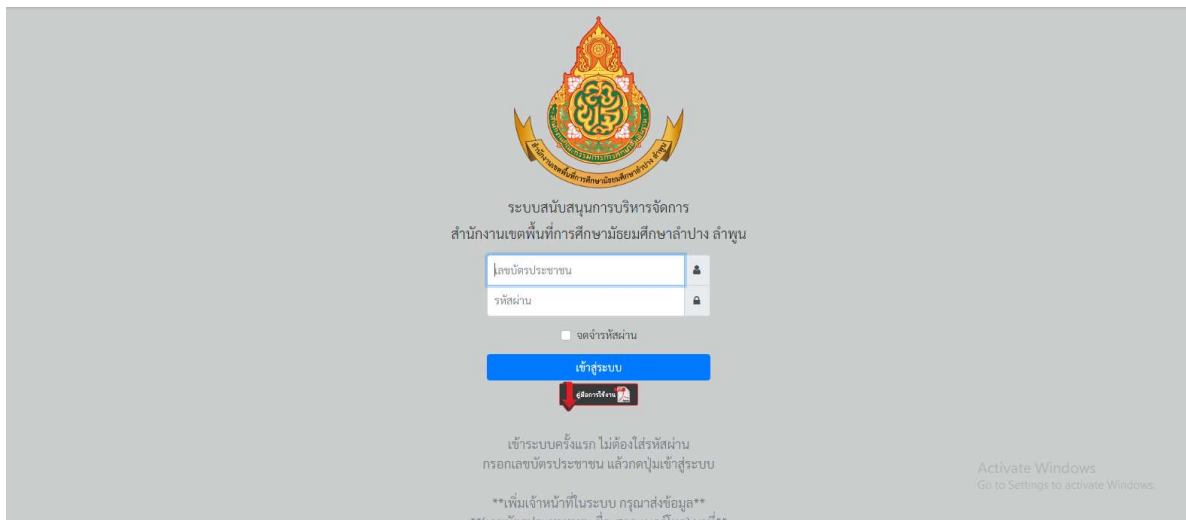
การมาปฏิบัติราชการและการลา

๑. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ การมาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภทให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการขออนุญาตลา และจัดเก็บหลักฐานตลอดจนบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันสามารถใช้ข้อมูลได้ทันที

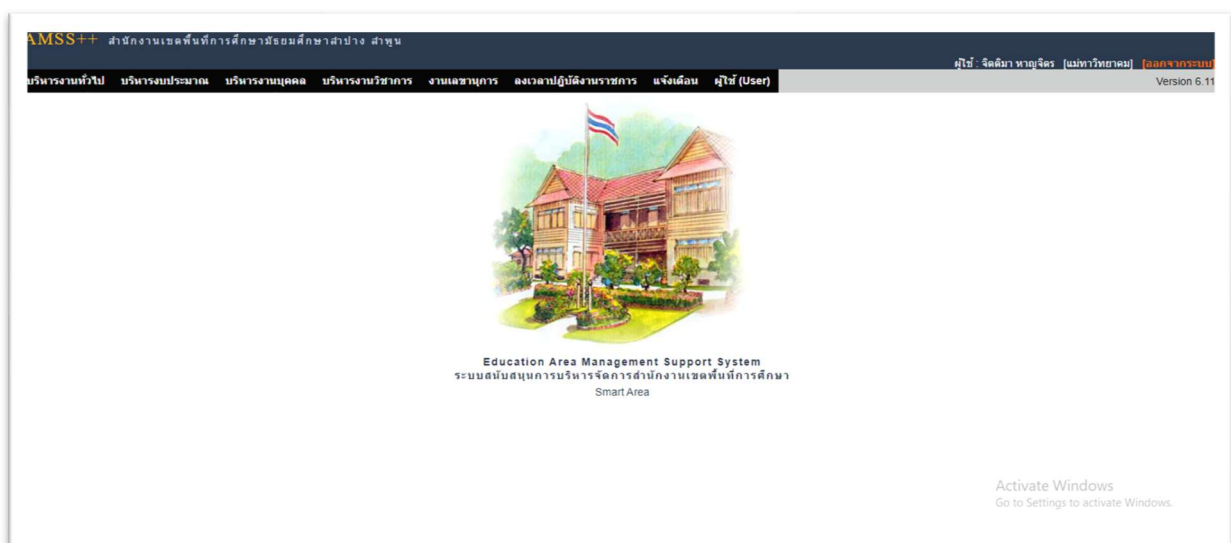
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System)

ระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ ทำให้สามารถ ปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา

๑. หน้าจอล็อกอิน



๒. หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว



๓. ระบบรับเอกสาร

[illegible]

๔. ระบบส่งเอกสาร

AMSS++

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงาน

ผู้ชี้แจง: จิตติมา นามูจิตร (แม่ทวี่ทอยม)

[เอกสารแนบ]

แบบฟอร์มแจ้งผลการ

รายงานผลหนังสือรับหนังสือส่งส่งหนังสือราชการคู่มือ

แบบฟอร์มที่ 29 ส.ค.ท.ม. 2567

หนังสือส่ง

หน้า 1[1][2][3][4][5][6]

สถานะความถี่ปกติด่วนความถี่ด่วนพิเศษ

ค้นหาหนังสือจากเรื่อง▼ ด้วยคำว่าค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายชื่อผู้ติดต่อ	ลงวันที่	วันเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
16512	ที่ศธ04334.38/262	ขอเรียนเชิญท่านใดที่เกียรติเข้าร่วมกิจกรรมปลูกต้นไม้ โครงการ "ปลูกต้นไม้ 900 คล้าย 92 พรรษา นาราชินี" ๒	คคคค	15 กค 2567	30 กค 2567 07:53:52 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
16395	ที่ศธ04334.38/273	ขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอลเยาวชนและประชาชนจังหวัดสุพรรณ ประจำปี 2567 ๒	คคคค	25 กค 2567	26 กค 2567 08:25:37 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
16256	ที่ศธ04334.38/271	การเยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา 2567 ๒	คคคค	24 กค 2567	24 กค 2567 15:01:02 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
16169	ที่ศธ04334.38/267	การบรรจุและแต่งตั้งผู้ช่วยและขึ้นใช้ข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๒	คคคค	23 กค 2567	23 กค 2567 17:21:32 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
15657	ที่ศธ04334.38/263	นักกีฬาสีชายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประจําปี พ.ศ. 2567 ๒	คคคค	16 กค 2567	16 กค 2567 14:07:59 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
15246	ที่ศธ04334.38/258	การบริหารจัดการคลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบบริหารทรัพยากรคลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System - SCS) ๒	คคคค	11 กค 2567	11 กค 2567 15:19:11 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
14986	ที่ศธ04334.38/251	กาพาหนักเรียน-นักศึกษาไปลงภาคเรียนศึกษาและค้างคืน ๒	คคคค	8 กค 2567	9 กค 2567 09:43:35 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
14670	ที่ศธ04334.38/249	ขอความอนุเคราะห์ร่วมทำบุญในพิธีบำเพ็ญกุศลศพ ๒	คคคค	5 กค 2567	5 กค 2567 10:25:21 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
14382	ที่ศธ04334.38/244	การนำเสนอโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย "1 อำเภอ 1 ไร่เรียนคุณภาพ" ๒	คคคค	3 กค 2567	3 กค 2567 14:50:50 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
14272	ที่ศธ04334.38/242	การปรับอัตราเงินเดือนของครูผู้ช่วยหลักเกณฑ์จากผลการปฏิบัติงานและบรรจุใหม่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒	คคคค	1 กค 2567	2 กค 2567 17:04:58 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
13690	ที่ศธ04334.38/234	จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ๒	คคคค	25 มิย 2567	27 มิย 2567 06:50:15 น.	แม่ทวี่ทอยม	×
13532	ที่ศธ04334.38/231	ขออนุญาตไปราชการ ๒	คคคค	25 มิย 2567	25 มิย 2567 13:36:37 น.	แม่ทวี่ทอยม	×

ภาคผนวก

ลักษณะครุฑมาตรฐาน ๒ ขนาด



-ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ตัวอย่างตราโรงเรียน

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๔๓๓๔.๓๔/๕๑



โรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม
ตำบลทาบเส้า อำเภอมะนัง
จังหวัดลำพูน ๕๑๑๔๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง สืบตรวจความคืบหน้าความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพ กับหน่วยงาน/สถาบันภายนอก

เรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ที่ ศธ ๐๔๓๓๔/๓๓๔. ๕๔.๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพ (หลักจุดประสงค์) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบสำรวจความคืบหน้าความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ขอความร่วมมือมายังสถานศึกษาให้สำรวจความคืบหน้าความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพกับหน่วยงาน/สถาบันภายนอกและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตามความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ทางโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ขอส่งแบบสำรวจความคืบหน้าความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพ กับหน่วยงาน/สถาบันภายนอก มาพร้อมกันกับเล่มฉบับนี้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพงษ์ ใจบุญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

โรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

โทร. ๐๕๓๓๓๒๒๖

โทรสาร. ๐๕๓๓๓๒๒๖๑

www.maetha.ac.th

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ที่ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ , การจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อบริหารจัดการและกำหนดแผนทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และดำเนินการจัดทำรายงานผลประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว (ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้) ซึ่งต้องดำเนินการรายงานผลฯ ดังกล่าว ทางเว็บไซต์ <https://www.maetha.ac.th/home/> ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

หากเห็นชอบให้ดำเนินการดังนี้

1. ลงนามในแบบปฏิบัติการป้องกันการทุจริตโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม
2. มอนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลฯ ตามช่องทางการรายงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางจุฑิลา ศศิวิญญู)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

Activate Windows
Go to Settings to activate Win

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ ใจบุญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฟ้าหลวง ได้ดำเนินการศึกษาและเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้สถานศึกษากระตือรือร้นและมีความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขออาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

ประกอบด้วย		
๑. นายจักรพงษ์	ใจปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฑาทิ	หมื่นศรี	กรรมการ
๓. นางสุจิตา	จินดาหลวง	กรรมการ
๔. นายศักดิ์รินทร์	รักยอน	กรรมการ
๕. นางสาวแก้ว	เทพสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวสุจิตา	ศศิธรกูร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดประเด็นการตรวจ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

ประกอบด้วย		
๑. นางสาวสุจิตา	ศศิธรกูร	ประธานกรรมการ
๔. นายเทพรัตน์	เกียรติสุข	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอัมรินทร์	คำยศ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดหาข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ให้ทราบตามตัวชี้วัด

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้มีความรอบรู้ ด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง

เรื่อง รูปแบบการจัดการเรียนการสอน ในวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการจัดการแข่งขันทักษะวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน และโรงเรียนสวนบุญอุปถัมภ์ ลำพูน ซึ่งคณะครูและนักเรียนโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง ได้นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันและเป็นคณะกรรมการตัดสินการแข่งขันในงานดังกล่าว โรงเรียนแม่ฟ้าหลวงจึงขอแจ้งปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ในวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นักเรียนปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้เป็นแบบออนไลน์ (On line) หรือ (On-hand) ด้วยการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครูผู้สอนแต่ละวิชาตามตารางเรียน โดยนักเรียนจะได้รับทราบในวันเวลาเรียนตามปกติ หากนักเรียนได้เข้าเรียนออนไลน์หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนด้วยรูปแบบออนไลน์ (On line) หรือ (On-hand) ด้วยการมอบหมายภาระงานแก่นักเรียนตามตารางสอนด้วยความเหมาะสมและตรงตามบริบทของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน

๓. ขอความร่วมมือผู้ปกครองนักเรียนได้ช่วยดูแลนักเรียนในความปกครองของท่าน ในการเรียน (On line) หรือ (On-hand) ณ ที่ที่อาศัย

ทั้งนี้ ทางโรงเรียนจะปรับการเรียนการสอนเป็นแบบปกติ (On side) ณ โรงเรียนแม่ฟ้าหลวง ในวันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป หากมีการเปลี่ยนแปลงทางโรงเรียนจะประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน www.maefta.ac.th และ Facebook โรงเรียนแม่ฟ้าหลวง ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ฟ้าหลวง

