



แนวปฏิบัติการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2563 [ฉบับที่ 2]

1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เขียนบันทึกข้อความ
ขออนุญาตจัดโครงการ
เอกสารแนบ **โครงการ**

[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 15 วัน]

เสนอ → หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ → ผอ.
[ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน]

2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เขียนแบบบันทึก
ขออนุมัติใช้เงิน
เอกสารแนบ **เอกสารข้อ 1**
(บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ และ โครงการ)
- คำสั่ง/ กำหนดการ

เสนอ → แผนงานโรงเรียน → ผอ. → พัสด
[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 3 วัน
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน]

3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- กรณียืมเงิน
สัญญายืมเงิน (แนบพร้อมข้อ 2)
(ค่าอาหาร/ค่าตอบแทนวิทยากร/ ค่าที่พัก/
ค่าเบี้ยเลี้ยง)

[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 3 วัน
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน]

7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- รายงานผลการพำนักเรียนไปนอก
สถานศึกษา เสนอ → ผอ./ ผอ.สพม
- ทำรายงานผลการจัดโครงการ
เสนอ → หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ → ผอ.
- รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปี
เสนอ → แผนงานโรงเรียน
[ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน]

4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- จัดทำเอกสาร

- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- รายชื่อครู และ นักเรียน
- ใบสอนแทน
- ประกันชีวิตนักเรียน
- ใบขับขี่/ สำเนาทะเบียนบ้าน คนขับรถ
(กรณีเหมารถ)
- แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
- บันทึกชี้แจง
(กรณีส่งหลักฐานก่อนเดินทางไม่ถึง 15 วัน)
- แผนที่การเดินทาง และ รูปถ่ายที่พัก
- มาตรการรักษาความปลอดภัย

**จัดในโรงเรียน ใช้ ข้อ 1-2

จัดนอกโรงเรียน ไม่พักแรม ใช้ ข้อ 1-6

จัดนอกโรงเรียน พักแรม ใช้ ข้อ 1-9**

- แบบลงทะเบียน/ แบบประเมิน/
หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสืออื่นๆ
[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 3 วัน]

5 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ทำบันทึกไปราชการ (กรณีไปนอก รร.)

เอกสารแนบ **เอกสารข้อ 1 ,ข้อ 4 (1-9)**

เสนอ → หัวหน้ากลุ่มสาระฯ → ผอ./ ผอ.สพม.
[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 15 วัน
ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน]

6 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ทำบันทึกขอเวลาเรียน

เอกสารแนบ

เอกสารข้อ 1 และรายชื่อนักเรียน

เสนอ → หัวหน้าวิชาการ → ผอ.

[ส่งเอกสารก่อนจัดโครงการ 2 วัน
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน]

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
ขออนุญาตจัดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

(กลุ่มบริหาร.....) ขออนุญาตจัดโครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 ในวันที่.....ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน ใช้งบประมาณในการจัดโครงการ จำนวน.....บาท รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..... (หัวหน้ากลุ่มบริหาร

.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหาร (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า/หัวหน้ากลุ่ม บริหาร	ความเห็นของผู้อำนวยการ (นางสาวรัตนพร พรหมแก้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า
--	--

แบบฟอร์มแบบบันทึก
ขออนุมัติใช้เงิน

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อ/จ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน มีความประสงค์ขอใช้เงินสำหรับ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภท

() เงินอุดหนุน จำนวน บาท

() เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน บาท

() เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน บาท

() เงินอื่น ๆ จำนวน บาท

เพื่อใช้ในกิจกรรม

() ตามแผนปฏิบัติงาน งานโครงการ

() อื่น ๆ ระบุ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน.....

เงินงบประมาณของหน่วยงาน คงเหลือ ณ วันที่ / / จำนวน บาท

เงินที่ขอใช้ครั้งนี้ คงเหลือ บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว

() ถูกต้องตามแผน

() อื่น ๆ

ได้ตรวจสอบแล้ว

() จัดซื้อได้ตามระเบียบพัสดุ

() อื่น ๆ

ลงชื่อ

(นายอุดม ช่วยคงคา)

งานแผนงานโรงเรียน

ลงชื่อ

(นายพีระ เหมือนนอก)

งานพัสดุโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสุภารัตน์ พรหมแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อ/จ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ลงวันที่ งานจัดซื้อพัสดุน้ำหนัก รายการ กลุ่มสาระ/กลุ่ม
งาน โรงเรียนเสาชิงช้า

[illegible]

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)
..... /

แบบฟอร์ม
สัญญาเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ/ กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเงินยืม เพื่อใช้ในการจัดโครงการ/ กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ..... เป็นเงิน.....บาท

(.....)

รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนเสาชิงช้า จังหวัด นครศรีธรรมราช มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนเสาชิงช้า เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบฟอร์ม
หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

(กรณีจัด ในโรงเรียน)

โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา
อำเภอรัตนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา มีความประสงค์จะขออนุญาตให้.....

เข้าร่วมกิจกรรม.....เพื่อ.....

ในวันที่.....ณ โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา โดยมี.....

เป็นผู้ดูแลนักเรียน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

✕.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....เข้าร่วมกิจกรรม.....

.....ในวันที่.....ณ โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

โทรศัพท์.....

(กรณีจัด นอก รร. ไม่พักแรม)

โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา
อำเภอรัตนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ.....
ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน จำนวน.....คน และครูควบคุม.....คนโดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. และจะไปตาม
เส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท
(.....) การไปในครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา
นักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

ครูผู้ควบคุม.....โทร.....ที่พักแรม โทร.....

✕

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้
(โรคประจำตัวของนักเรียน/นักศึกษา.....ยาที่แพ้.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

โทรศัพท์.....

(กรณีจัด นอก รร. พักแรม)

โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา
อำเภอรัตนบุรี
จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง.....

ด้วยโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ.....
ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน จำนวน.....คน และครูควบคุม.....คนโดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. และจะไปตาม
เส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)
การไปในครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภารัตน์ พรหมแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

ครูผู้ควบคุม.....โทร.....ที่พักรรณ โทร.....



โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้
(โรคประจำตัวของนักเรียน/นักศึกษา.....ยาที่ใช้.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

โทรศัพท์.....

แบบฟอร์ม
ใบสอนแทน

ใบสอนแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
ได้ขออนุญาต () ไปราชการ () ลา.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ฉะนั้น เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ จึงมอบหมาย
ให้ผู้สอนแทนตามรายชื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/ควบคุมชั้นเรียน แทนข้าพเจ้า ดังนี้

วัน เดือน ปี	คาบที่	รายวิชา	ชั้น	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ	ภาระงาน/เรื่อง

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(นางศิวพร คำนวน)

() ทราบ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)

แบบฟอร์ม
แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

(กรณีจัด นอก รร. ไม่พักแรม)

โรงเรียนเสาชังวิทยา
อำเภอรัตนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชังวิทยา

ข้าพเจ้า ขออนุญาตนำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครูควบคุม.....คน โดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. และจะไปตาม
เส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)
การไปในครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

(กรณีจัด นอก รร. พักรแรม)

โรงเรียนเสาชิงวิทยา
อำเภอรัตนพิบูลย์
จังหวัดนครศรีธรรมราช

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า ขออนุญาตนำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครูควบคุม.....คน โดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่าย
ทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)การไปในครั้งนี้ได้
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว
.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภารัตน์ พรหมแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงวิทยา

แบบฟอร์ม

บันทึกชี้แจง (กรณีส่งหลักฐานไม่ถึง 15 วัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาก่อนเดินทางภายใน ๑๕ วัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง มีความประสงค์

ขอชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาก่อนวันเดินทางภายใน ๑๕ วัน

ตามระเบียบที่กำหนดให้ นั้น เนื่องจาก.....

ด้วยเหตุนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตพานักเรียนเข้าร่วม.....

ในวันที่..... ณ จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ที่ ศธ ๐๔๓๐๗.๕๑/



โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา
ตำบลเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี
จังหวัดนครราชสีมา
๘๐๓๕๐

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการ	จำนวน	๑	ฉบับ
	๒. รายชื่อครูผู้ควบคุม และรายชื่อนักเรียน	จำนวน	๑	ฉบับ
	๓. กำหนดการ	จำนวน	๑	ฉบับ
	๔. ใบอนุญาตของผู้ปกครอง	จำนวน		ฉบับ
	๕. แผนที่การเดินทาง รูปถ่ายที่ปัก	จำนวน	๑	ฉบับ
	๖. หลักฐานคนขับรถ	จำนวน	๒	ฉบับ
	๗. สำเนากรรมธรรม์ของนักเรียน	จำนวน	๑	ฉบับ
	๘. บันทึกชี้แจงเหตุผลการส่งหนังสือล่าช้าไม่ถึง ๑๕ วัน	จำนวน	๑	ฉบับ

ด้วย โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา มีความประสงค์จะขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา เพื่อเข้าร่วม

โครงการ.....ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน จำนวน.....คน
ครูควบคุม.....คน โดยออกเดินทาง วันที่.....เวลา.....และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....

อนึ่ง โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา ขอชี้แจงการส่งหนังสือราชการล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบการขออนุญาต
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษาก่อนวันเดินทางภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบที่กำหนด เนื่องจาก.....
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภารัตน์ พรหมแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

แบบฟอร์ม
มาตรการรักษาความปลอดภัย

มาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียนในและนอกสถานศึกษา
โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

1. นโยบายและการวางแผนการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

นักเรียน คือ หัวใจของการจัดการศึกษา โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา มีความตระหนักในความสำคัญ และเล็งเห็นความจำเป็นที่จะดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุขเป็นไปตามหลักสูตร มีทักษะชีวิตที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยจากสภาพแวดล้อมทางสังคม อุบัติเหตุ และอุบัติเหตุ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน ดังนั้นโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

1) เป้าประสงค์

(1) เพื่อให้มีรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติเหตุ และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ

(2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้อง และคุ้มครองความปลอดภัย ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยนักเรียนจะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างปลอดภัยและมีความสุข

(4) เพื่อสร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนโดยการให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

2) เป้าหมาย

(1) นักเรียนทุกคนในโรงเรียนได้รับการคุ้มครองดูแลความปลอดภัย

(2) ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนมีแนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยนักเรียน

(3) เครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน

3) ยุทธศาสตร์

(1) โรงเรียนจัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน

(3) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

2. การวางแผนรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

แนวทางการวางแผนการรักษาความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน เน้นการมีส่วนร่วมระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยร่วมกันวางแผนป้องกัน แก้ไข ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน จึงจำเป็นต้องมีมาตรการและกิจกรรมเพื่อให้รับประโยชน์สูงสุดตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 พร้อมทั้งนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ขั้นตอน	ภารกิจ
1. ศึกษาสภาพทั่วไป	ศึกษาสภาพทั่วไปของโรงเรียน ชุมชน ความเข้มแข็งของเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย และภัยจากสภาพแวดล้อม
2. กำหนดมาตรการหลัก	กำหนดมาตรการหลักเพื่อป้องกัน และ/หรือ แก้ไข
3. กำหนดมาตรการเสริม	กำหนดมาตรการเสริมให้เหมาะสมกับความเชื่อ วัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น และสภาพความเสี่ยงของท้องถิ่น
4. กำหนดกิจกรรม	กำหนดกิจกรรมสนับสนุนมาตรการหลักและมาตรการเสริม
5. กำหนดเวลาและ ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้

3. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ 1. อุบัติเหตุจากอาคารเรียน อาคารประกอบ	1. ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบอาคารอย่างสม่ำเสมอ 2. แต่งตั้งบุคลากรในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ 3. สร้างความตระหนักและให้ความรู้การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน 4. จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความปลอดภัยในจุดอันตราย 5. ซ่อมแซมส่วนประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย 6. จัดให้มีแผนการป้องกันและการเคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูที่ปรึกษา 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน
2. อุบัติเหตุจากบริเวณสถานศึกษา	1. แต่งตั้งครูเวรประจำวันคอยควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งวัน 2. จัดให้มีผู้รับผิดชอบปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาล 3. หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปีนต้นไม้ 4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเสมอ 5. จัดให้ป้ายคำเตือนเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ 6. จัดให้มีความรู้และแนวทางปฏิบัติแก่นักเรียนในกรณีพบวัตถุ สิ่งแปลกปลอม ซึ่งอาจเป็นวัตถุระเบิดหรือวัตถุอันตราย	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูเวรประจำวัน 3. ครูอนามัยโรงเรียน 4. นักการภารโรง 5. นักเรียน 6. ผู้ปกครอง

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
2. อุบัติเหตุจากบริเวณ สถานศึกษา	7. ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง 8. จัดให้มีระบบการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา 9. จัดให้มีการบำรุงดูแลรักษาความสะอาดโดยรอบสม่ำเสมอ 10. จัดให้มีถังขยะแยกประเภทเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและ ทำลาย 11. หลีกเลี่ยงการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาหรือเครื่องเล่นที่อาจ ก่อให้เกิดอันตรายได้ง่าย	
3. อุบัติเหตุจาก สภาพแวดล้อมของ สถานศึกษา	1. มีการสำรวจสภาพปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม มลภาวะใน สถานศึกษาและชุมชน เพื่อหาแนวทางแก้ไข 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยใช้ชุมชนและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการหาแนวทางป้องกันและแก้ไข 3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น 4. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักต่อปัญหา สิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครู 3. นักเรียน 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน
4. อุบัติเหตุจากเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ	1. ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนใช้ทุกครั้ง 2. ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุด 3. แนะนำ สาธิต และควบคุมการใช้อย่างถูกวิธีตามประเภท ของอุปกรณ์ 4. จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในที่เก็บทุกครั้งอย่าง เป็นระเบียบปลอดภัย 5. กำกับ ดูแลนักเรียนในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้ถูกต้องเหมาะสมกับประเภทกิจกรรม	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครู 3. นักการภารโรง 4. นักเรียน 5. ผู้ปกครอง 6. ชุมชน
5. อุบัติเหตุจากการ เดินทาง ไป-กลับ ระหว่าง บ้าน และสถานศึกษา	1. สถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ร่วมมือกันกำหนด มาตรการ รับ-ส่งนักเรียน ตอนเช้าและเลิกเรียน 2. กำกับ ดูแลนักเรียนที่ใช้จักรยานให้ชิดทางซ้าย 3. จัดครูเวรประจำวันตรวจเช็คนักเรียนที่มีผู้ปกครองมารับ 4. ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติตามกฎจราจร 5. จัดครูเวรและนักเรียนคอยรับ-ส่งนักเรียนที่ประตูเข้าออก	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครู 3. นักการภารโรง 4. นักเรียน 5. ผู้ปกครอง 6. ชุมชน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
6. อุบัติเหตุจากการพานักเรียนไปนอก สถานศึกษา	1. ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยเคร่งครัด 2. เตรียมการและวางแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน 3. จัดครูคอยควบคุม ดูแลให้อยู่ในระเบียบวินัย 4. จัดให้มีป้ายชื่อแสดงรายละเอียดนักเรียน 5. จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 6. ควบคุมดูแลการซื้ออาหารรับประทาน 7. หากมีการใช้พาหนะรถยนต์ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์และตรวจประวัติคนขับเพื่อความปลอดภัย	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูประจำชั้น 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน 6. นักเรียน
7. อุบัติเหตุจากการนำนักเรียนร่วมกิจกรรม	1. หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย 2. จัดระบบดูแลความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด 3. ให้ความรู้แก่นักเรียนในการร่วมกิจกรรมอย่างปลอดภัยทุกครั้ง 4. จัดครูคอยควบคุม ดูแลให้อยู่ในระเบียบวินัยทุกครั้ง 5. ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ที่ปลอดภัย 6. ประสานงานเจ้าหน้าที่ด้านการจราจร 7. จัดเตรียมหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นทุกครั้ง 8. หากมีการใช้พาหนะรถยนต์ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์และตรวจประวัติคนขับเพื่อความปลอดภัย	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูประจำชั้น 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน 6. เจ้าหน้าที่ตำรวจ 7. นักเรียน
ด้านการป้องกันและแก้ไข อุบัติเหตุ 1. อัคคีภัย	1. แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 2. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการดับไฟ หนีไฟ 3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด 4. วางแผนรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า 5. จัดแหล่งข้อมูลที่สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือไว้ล่วงหน้า 6. ขจัดสิ่งรกรุงรังในบริเวณสถานศึกษา อาคารและห้องต่างๆ 7. รายงานต้นสังกัดทันที	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูประจำชั้น 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน 6. นักเรียน

สาเหตุ	มาตรการป้องกันและแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
2. วาตภัย/ อุทกภัย/ ธรณีพิบัติภัย	1. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนแก่นักเรียนให้พ้นจากอันตราย 2. จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ 3. ตรวจสอบสภาพอาคารต่างๆอย่างสม่ำเสมอ 4. ตัดแต่งกิ่งไม้ที่อยู่ใกล้อาคาร 5. ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศสม่ำเสมอ 6. จัดให้มีเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 7. จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที	1. ผู้บริหาร โรงเรียน 2. ครูประจำชั้น 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน 6. นักเรียน
ด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหาทางสังคม	1. จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 2. จัดให้มีการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ 3. จัดให้มีการวางแผนป้องกันภัย 4. จัดให้การบริการให้คำปรึกษา 5. จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา 6. จัดให้มีป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับสื่อต่างๆ 7. จัดให้มีเครือข่ายองค์กรภาครัฐเอกชนเพื่อสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที 8. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางวางแผนป้องกันและแก้ไข	1. ผู้บริหารโรงเรียน 2. ครูประจำชั้น 3. นักการภารโรง 4. ผู้ปกครอง 5. ชุมชน 6. นักเรียน

บันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ เรื่อง

สถานที่ ณตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลง.

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
(ค่าพาหนะเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

[] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [] ค่าพาหนะเดินทาง [] ค่าน้ำมัน [] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก

[] ไปราชการด้วย [] รถยนต์ราชการ [] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

[] อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

(ลงชื่อ).....

(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

บันทึกข้อความ
ขอเวลาเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่..... วันที่

เรื่อง ขอเวลาเรียนให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม.....

ในวันที่.....เวลา.....ณ

โดยมีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| 1. | ม. |
| 2. | ม. |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

แบบฟอร์ม

รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนเสาชิงช้า
อำเภอรัตนบุรี
จังหวัดนครราชสีมา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน(ผู้ที่อนุญาต ผอ./ ผอ. สพม).....

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครูควบคุม.....
คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. ได้ไปตาม
เส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
การพานักเรียนไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อย/ ไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงให้ละเอียด)..

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

รายงานผลการจัดโครงการ



รายงานผลการจัดโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

โครงการ.....

(ภาพกิจกรรม)

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....(กลุ่มบริหาร.....)

โรงเรียนเสาชารวิททยา อำเภอรอนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

(กลุ่มบริหาร.....) และคณะทำงาน ได้ดำเนินการจัดโครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 เมื่อวันที่..... ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน ใช้งบประมาณในการจัดโครงการ จำนวน.....บาท

บัดนี้การจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการจัดโครงการตามแบบรายงานตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..... (หัวหน้ากลุ่มบริหาร.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหาร (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา/ หัวหน้ากลุ่มบริหาร	ความเห็นของผู้บริหาร (นางสาวรัตน์ พรหมแก้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้าวิทยา
--	--

คำนำ

รายงานผลการจัดโครงการ.....
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 ฉบับนี้ ประกอบด้วย โครงการ ผลการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินการ
ประมวณภาพกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาแผนการดำเนินงานของผู้บริหาร
และคณะครู ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเสาชิงวิทยา

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรโรงเรียนเสาชิงวิทยาทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนิน
โครงการจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....(กลุ่มบริหาร.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

หน้า

บันทึกข้อความรายงานผลการจัดโครงการ

ก

คำนำ

ข

สารบัญ

ค

บทที่ 1 โครงการ

บทที่ 2 ผลการดำเนินการ

บทที่ 3 สรุปผลการดำเนินการ

ภาคผนวก (ระบุเฉพาะที่มี)

ประมวลภาพกิจกรรม

บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ

แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงิน

คำสั่ง

กำหนดการ

แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจ

หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ (ถ้ามี)

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

บทที่ 1
โครงการ
(ไฟล์โครงการจากแผนงาน)

บทที่ 2
ผลการดำเนินการ

โครงการ.....

จัดโครงการเมื่อวันที่

สถานที่จัดโครงการ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน แยกเป็น นักเรียน.....คน ครูและบุคลากร.....คน ผู้ปกครอง.....คน

งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

() เงินจัดการเรียนการสอน () เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน () เงินรายได้สถานศึกษา () เงินอื่นๆ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้ไป บาท

งบประมาณคงเหลือ บาท

ผลการจัดกิจกรรม

1. ผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.		
2.		

2. ผลตามแบบประเมินความพึงพอใจ

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD.) โดยแปลความหมายจากค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ดังนี้

4.51–5.00	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.51–4.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจมาก
2.51–3.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.51–2.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจน้อย
1.00–1.50	หมายความว่า	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตาราง ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม.....

ข้อที่	รายการประเมิน	($\bar{X}$)	(SD.)	ระดับความพึงพอใจ
เฉลี่ย				

จากตาราง พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม.....โดยภาพรวมผู้เข้าร่วม
กิจกรรมมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ..... ($\bar{x}$ =, SD. =) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจต่อ.....มากที่สุด ($\bar{x}$ =, SD. =)
รองลงมา คือ..... ($\bar{x}$ =, SD. =) ส่วน.....
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจน้อยที่สุด ($\bar{x}$ =, SD. =)

บทที่ 3
สรุปผลการดำเนินการ

โครงการ.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้.....(กลุ่มบริหาร.....)

จัดโครงการเมื่อวันที่

สถานที่จัดโครงการ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน แยกเป็น นักเรียน.....คน ครูและบุคลากร.....คน ผู้ปกครอง.....คน

งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

() เงินจัดการเรียนการสอน () เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน () เงินรายได้สถานศึกษา () เงินอื่นๆ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้ไป บาท

งบประมาณคงเหลือ บาท

ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จ

☐ สูงกว่าเป้าหมาย ☐ เท่ากับเป้าหมาย ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับ.....

จุดเด่นของกิจกรรม

.....

จุดควรพัฒนา

.....

ปัญหา/ อุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ภาคผนวก
(เรียงตามสารบัญ)

แบบฟอร์ม
รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปี

รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567

โครงการ.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้.....(กลุ่มบริหาร.....)

จัดโครงการเมื่อวันที่

สถานที่จัดโครงการ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน แยกเป็น นักเรียน.....คน ครูและบุคลากร.....คน ผู้ปกครอง.....คน

งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

() เงินจัดการเรียนการสอน () เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน () เงินรายได้สถานศึกษา () เงินอื่นๆ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้ไป บาท

งบประมาณคงเหลือ บาท

ผลการดำเนินการ เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จ

☐ สูงกว่าเป้าหมาย ☐ เท่ากับเป้าหมาย ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับ.....

จุดเด่นของกิจกรรม

.....

จุดควรพัฒนา

.....

ปัญหา/ อุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(กรณีไม่ได้จัดโครงการ)

รายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567

โครงการ.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้.....(กลุ่มบริหาร.....)

ไม่ได้จัดโครงการ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ปัญหา/ อุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แนวปฏิบัติการใช้งาน “ใบสอนแทน”

ไปราชการ

- **เจ้าของเรื่อง** เขียนใบสอนแทน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)
- แนบพร้อมกับหนังสือขออนุญาตไปราชการ และ หนังสือต้นเรื่อง (หนังสือราชการ/ จัดโครงการ)
- **เสนอ** เจ้าหน้าที่ธุรการ ก่อนไปราชการ อย่างน้อย 3 วัน (ดำเนินการ 1 วัน)
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)

ลาทิว

- **เจ้าของเรื่อง** เขียนใบสอนแทน
- แนบพร้อมกับใบลา
- **เสนอ** งานบุคคล ก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วัน (ดำเนินการ 1 วัน)
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)

ลาป่วย

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เขียนใบสอนแทน
(สำเนาใบสอนแทน ส่งวิชาการ 1 ฉบับ / ส่งในไลน์งานราชการ 1 ฉบับ)
- **เจ้าของเรื่อง** รับใบสอนแทนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/
เขียนใบลา (แนบใบรับรองแพทย์ กรณีลาเกิน 3 วัน)
- **เสนอ** งานบุคคล **วันแรก**ที่มาปฏิบัติงาน (ดำเนินการ 1 วัน)

หมายเหตุ **เจ้าของเรื่อง** เลือกผู้สอนแทนที่มี **คาบว่าง** ตรงกับคาบสอนแทน
ผู้สอนแทน เข้าสอนแทน และ **ลงลายมือชื่อ** ในแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ แล้ว “(แทน)”

แนวปฏิบัติ การไปราชการ และการลา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- คำสั่ง สพฐ.ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

ใบสอนแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
ได้ขออนุญาต () ไปราชการ () ลา.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ฉะนั้น เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ จึงมอบหมาย
ให้ผู้สอนแทนตามรายชื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน/ควบคุมชั้นเรียนแทนข้าพเจ้า ดังนี้

วัน เดือน ปี	คาบที่	รายวิชา	ชั้น	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ	ภาระงาน/เรื่อง

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(นางศิวาพร คำนวน)

() ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุดารัตน์ พรหมแก้ว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเสาชิงช้า อำเภอรัตนบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ เรื่อง

สถานที่ ณตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลง.

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

(ค่าพาหนะเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

[] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [] ค่าพาหนะเดินทาง [] ค่าน้ำมัน [] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก

[] ไปราชการด้วย [] รถยนต์ราชการ [] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

[] อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก.....
☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

วันที่...../...../.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาชิงช้า

วันที่...../...../.....