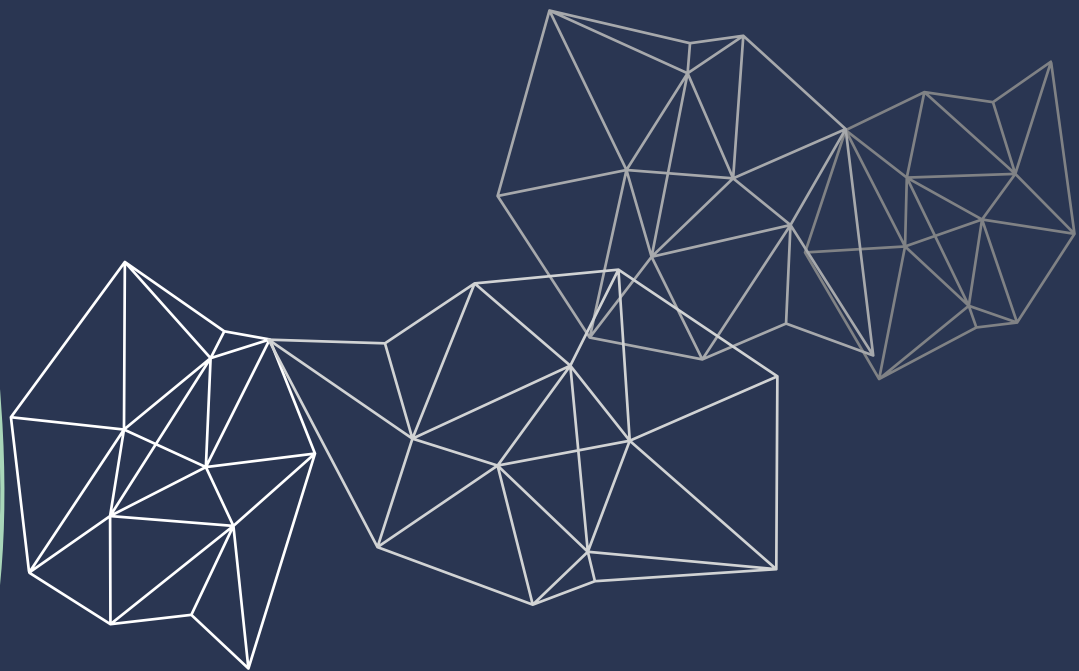




งานธุรการ (วิชาการ)

คู่มือ การทำงานธุรการวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานธุรการ (วิชาการ) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง คือ บันทึกข้อความกรณีไม่มีงบประมาณ บันทึกข้อความกรณีมีงบประมาณ บันทึกข้อความไปราชการ การดำเนินการหนังสือราชการจากสารบรรณโรงเรียน การทำหนังสือราชการ การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ การส่งงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานฯ งาน ระบบ CKK MIS งานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหารวิชาการ การเขียนหนังสือ บันทึกข้อความ ลงมูมคำสั่ง ฯลฯ งานอื่น ๆ และรหัสเข้าระบบงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง

ทั้งนี้เนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นแนวทาง ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ ท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

สุมาลี ลังกาตุง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บันทึกข้อความ	
บันทึกข้อความ กรณีไม่มีงบประมาณ	1
บันทึกข้อความ กรณีมีงบประมาณ	1
บันทึกข้อความ ไปราชการ	2
บันทึกข้อความ จัดซื้อ-จัดจ้าง	12
บันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงรายการ	12
บันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง	12
หนังสือราชการจากสารบรรณโรงเรียน	13
การทำหนังสือราชการ	14
การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ	15
การส่งงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานฯ	15
งาน ระบบ CKK MIS	15
งานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหารวิชาการ	15
การเขียนหนังสือ บันทึกข้อความ ลงมุ่มคำสั่ง ฯลฯ	16
งานอื่น ๆ	16
รหัสเข้าระบบงานวิชาการ	17

1.บันทึกข้อความ

1. บันทึกข้อความ กรณีไม่มีงบประมาณ

1. ครุณำบันทึกข้อความมาส่ง ให้นำมารับเข้าโดยการประทับตราสำหรับบันทึกข้อความ ประทับชื่อรองฯ และวันที่ ตามลำดับ
2. นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มให้รองฯ เช่น
3. รองฯเซ็นบันทึกข้อความแล้ว ให้ลงเลขรับบันทึกข้อความของวิชาการ (จะมีเล่มบันทึกข้อความสำหรับการลงเลข)
4. นำเล่มพร้อมบันทึกข้อความของครูส่งต่องานสารบรรณโรงเรียน ให้สารบรรณเซ็นรับแล้วนำเล่มกลับมาไว้ที่วิชาการ
5. เมื่อสารบรรณโรงเรียนดำเนินการเสร็จแล้ว จะแจ้งให้วิชาการไปเซ็นรับบันทึกข้อความข้างบนห้องสารบรรณ แล้วให้นำบันทึกข้อความนั้นมาถ่ายเอกสารแผ่นหน้าและประทับตรารับทราบ เขียนชื่อครูเจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนบันทึกข้อความ
6. นำบันทึกข้อความใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน
7. หากครูเซ็นรับแล้วให้นำมาเรียงเลขแล้วเย็บใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

2. บันทึกข้อความ กรณีมีงบประมาณ

1. ครุณำบันทึกข้อความมาส่ง ให้นำมารับเข้าโดยการประทับตราสำหรับบันทึกข้อความ ประทับชื่อรองฯ และวันที่ ตามลำดับ
2. **ประทับตราเสร็จแล้ววางโต๊ะครูสุภาพาก่อน แล้วค่อยนำบันทึกข้อความส่งต่อให้รองฯเซ็น**
3. รองฯเซ็นบันทึกข้อความแล้ว ให้ลงเลขรับบันทึกข้อความของวิชาการ (จะมีเล่มบันทึกข้อความสำหรับ
4. นำเล่มพร้อมบันทึกข้อความของครูส่งต่องานแผนงานให้แผนงานเซ็นรับแล้วนำเล่มกลับมาที่วิชาการ
5. เมื่อแผนงานดำเนินการเสร็จแล้วจะนำบันทึกข้อความมาคืนวิชาการแล้วให้นำบันทึกข้อความฉบับนั้นส่งต่องานสารบรรณ และให้สารบรรณเซ็นรับบันทึกข้อความฉบับนั้นด้วย
6. เมื่อสารบรรณโรงเรียนดำเนินการเสร็จแล้ว จะแจ้งให้วิชาการไปเซ็นรับบันทึกข้อความข้างบนห้องสารบรรณ แล้วให้นำบันทึกข้อความนั้นมาถ่ายเอกสารแผ่นหน้าและประทับตรารับทราบ เขียนชื่อครูเจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนบันทึกข้อความ
7. นำบันทึกข้อความใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน
8. หากครูเซ็นรับแล้วให้นำมาเรียงเลขแล้วใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

3. บันทึกข้อความไปราชการ

การทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการของครู

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
2. ใบแลกคาบของครู
(กรณีไม่มีคาบสอน/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้เขียนในใบแลกคาบว่าไม่มีการเรียนการสอน)
3. หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตแล้ว
4. รายชื่อครู (กรณีมีครูหลายคน)
5. กำหนดการจัดกิจกรรม (กรณีไม่มีแนบมากับหนังสือ ไม่ต้องแนบ)
6. นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มให้รองฯ เช่น
7. รองฯเซ็นบันทึกข้อความแล้ว ให้ลงเลขรับของบันทึกข้อความ
(จะมีเล่มบันทึกข้อความสำหรับการลงเลข)
8. นำเล่มพร้อมบันทึกข้อความของครูส่งต่องานสารบรรณโรงเรียน ให้สารบรรณเซ็นรับแล้วนำเล่มกลับมาไว้ที่วิชาการ
9. เมื่อสารบรรณโรงเรียนดำเนินการเสร็จแล้ว จะแจ้งให้วิชาการไปเซ็นรับบันทึกข้อความข้างบนห้องสารบรรณ แล้วให้นำบันทึกข้อความนั้นมาถ่ายเอกสารแผ่นหน้าและประทับตรารับทราบ เขียนชื่อครูเจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนบันทึกข้อความ
10. นำบันทึกข้อความใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน
11. หากครูเซ็นรับแล้วให้นำมาเรียงเลขแล้วเย็บใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

การทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (กรณีที่น่านักเรียนไป - กลับ)

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
2. ใบแจกคาบของครู
(กรณีไม่มีคาบสอน/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้เขียนในใบแจกคาบว่าไม่มีการเรียนการสอน)
3. หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตแล้ว
4. รายชื่อครู
5. รายชื่อนักเรียน
6. กำหนดการจัดกิจกรรม
7. นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มให้รองฯ เช่น
8. รองฯเซ็นบันทึกข้อความแล้ว ให้ลงเลขรับของบันทึกข้อความ
(จะมีเล่มบันทึกข้อความสำหรับการลงเลข)
9. นำเล่มพร้อมบันทึกข้อความของครูส่งต่องานสารบรรณโรงเรียน ให้สารบรรณเซ็นรับแล้วนำเล่มกลับมาไว้ที่วิชาการ
10. เมื่อสารบรรณโรงเรียนดำเนินการเสร็จแล้ว จะแจ้งให้วิชาการไปเซ็นรับบันทึกข้อความข้างบนห้องสารบรรณ แล้วให้นำบันทึกข้อความนั้นมาถ่ายเอกสารแผ่นหน้าและประทับตรารับทราบ เขียนชื่อครูเจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนบันทึกข้อความ
11. นำบันทึกข้อความใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน
12. หากครูเซ็นรับแล้วให้นำมาเรียงเลขแล้วเย็บใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

การทํำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ (กรณีทีนำนักเรียนไปพักค้างคืน)

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
2. ใบแลกคาบของครู
(กรณีไม่มีคาบสอน/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้เขียนในใบแลกคาบว่าไม่มีการเรียนการสอน)
3. หนังสือต้นเรื่องหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตแล้ว
4. รายชื่อครู
5. รายชื่อนักเรียน
6. กำหนดการจัดกิจกรรม
7. สำเนาโครงการฯ
8. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอชี้แจงการอนุญาตนำเรียนออกนอกสถานศึกษา แบบฟอร์มตามเอกสาร
ดั่งแนบ
(ถ้าขออนุญาตไปราชการก่อน 15 วันเดินทางไปราชการ ไม่ต้องทำ)
9. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (แบบฟอร์มของเขตพื้นที่ฯ)
แบบฟอร์มตามเอกสารดั่งแนบ
10. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา (แบบฟอร์มของเขตพื้นที่ฯ)
แบบฟอร์มตามเอกสารดั่งแนบ
11. แผนทีการเดินทาง ตัวอย่างเอกสารดั่งแนบ
12. บันทึกข้อความจัดซื้อ-จัดจ้าง รถ ทีผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามแล้ว (กรณีจ้างรถ)
ตัวอย่างเอกสารดั่งแนบ
13. นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มให้รองฯ เช่น
14. รองฯเซ็นบันทึกข้อความแล้ว ให้ลงทะเบียนของบันทึกข้อความ
(จะมีเล่มบันทึกข้อความสำหรับการลงทะเบียน)
15. นำเล่มพร้อมบันทึกข้อความของครูส่งต่องานสารบรรณโรงเรียน ให้สารบรรณเซ็นรับแล้วนำเล่ม
กลับมาไว้ที่วิชาการ
16. เมื่อสารบรรณโรงเรียนดำเนินการเสร็จแล้ว จะแจ้งให้วิชาการไปเซ็นรับบันทึกข้อความข้างบนห้อง
สารบรรณ แล้วให้นำบันทึกข้อความนั้นมาถ่ายเอกสารแผ่นหน้าและประทับตรารับทราบ เขียนชื่อครู
เจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนบันทึกข้อความ
17. นำบันทึกข้อความใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน
18. หากครูเซ็นรับแล้วให้นำมาเรียงเลขแล้วเย็บใส่แฟ้มบันทึกข้อความ

ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารแนบ กรณีที่นำนักเรียนไปพักค้างคืน

เอกสาร ลำดับที่ 8 - 12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอชี้แจงการอนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

อ้างถึง

ด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้..... โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
ได้นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม.....

เพื่อ.....

โดยมีนักเรียนจำนวน.....คน และคณะครู จำนวน.....คน เข้าร่วมกิจกรรม
ระหว่างวันที่ (วัน เดือน ปี)ณ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้า..... ครูผู้ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

จึงใคร่ขออนุญาตชี้แจงในการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาและไปค้างคืนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
เนื่องจาก.....

ดังนั้นจึงขออนุญาตนำนักเรียนจำนวน คน และครูผู้ควบคุมจำนวนคน เข้าร่วมกิจกรรม
..... ระหว่างวันที่ (วัน เดือน ปี)

ณ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

แบบขอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน..... คน และครู/อาจารย์ควบคุม
จำนวน..... คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ
จังหวัด..... เริ่มออกเดินทางวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ..... จะพักค้างที่.....
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่เดือน..... พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

โทรศัพท์ ๐๕๓-๕๒๕๗๔๖

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครองนักเรียน

ด้วยโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน มีความประสงค์ จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)
ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี นักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ผู้ควบคุม
จำนวน.....คน โดยมี.....เป็นครูผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
..... ณ จังหวัด.....
เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
เวลาประมาณ..... น. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....
ไปนอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

โทรศัพท์ ๐-๕๓๕๒-๕๗๕๖

ครูผู้ควบคุม โทรศัพท์

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

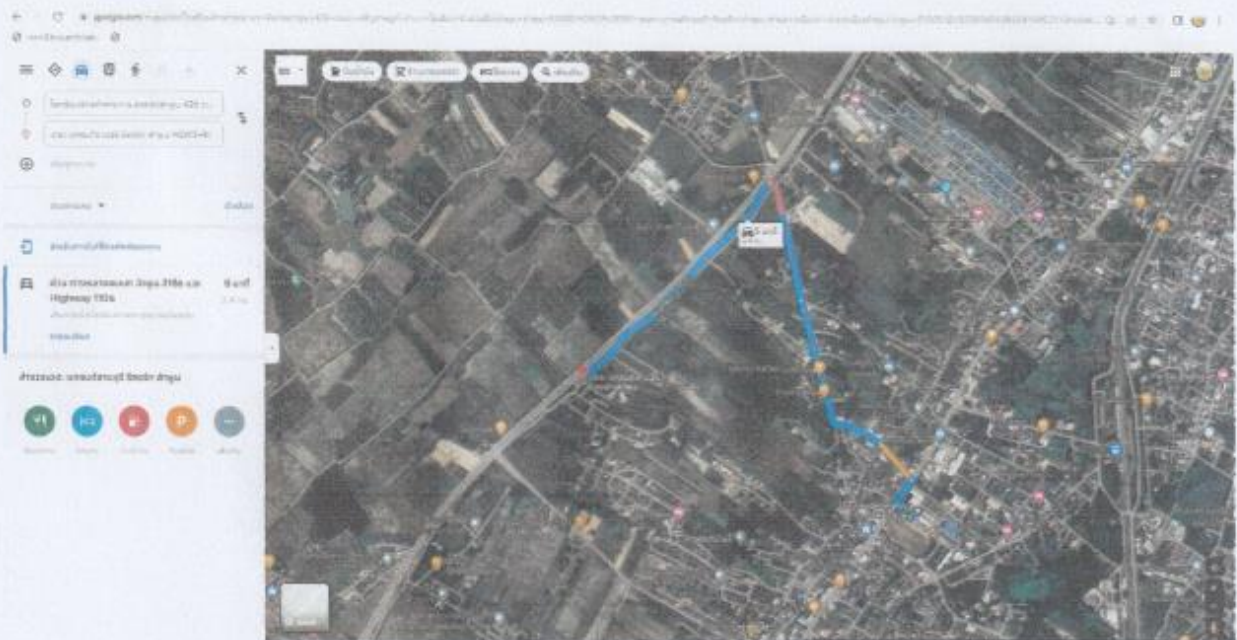
อนุญาต ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้
(โรคประจำตัวของนักเรียน/นักศึกษา.....ยาศูนย์นักเรียน/นักศึกษาแพ้.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

โทรศัพท์.....

ตัวอย่างแผนที่การเดินทาง

แผนที่การเดินทางจากโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ไปยัง เดอะ แกรนด์จามจรี รีสอร์ท ลำพูน



ตัวอย่างบันทึกข้อความ จัดจ้างรถ

ลำดับที่ 1987

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
 ที่ **๙. 247/2565** วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
 เขียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
 โครงการที่ ชื่อโครงการ กิจกรรม
 ต้องการใช้รถ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง ตามโครงการ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน รายการ
 เป็นเงิน 3,200.- บาท (.....

ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง ที่ต้องการใช้	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รถจักรยานยนต์ - คันดำไว้ (30cc) คันละ 1,600 บาท ๕ คัน (๑๑-20 F.O.15) ๕.๙,๑๖๖	๕ คัน	3,200	16,000	
				รวม	3,200.-

จึงเสนอมาเพื่อเห็นชอบในรายการรถ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง

มีในแผนปฏิบัติการ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ
 ไม่มีในแผนปฏิบัติการ (แนบบันทึกข้อความ)

(1) ลงชื่อ (นายอรรถวิทย์ คุ้มคำ)
 วันที่ ๕ / ๙๐ / ๖๕

(2) ลงชื่อ (นายอรรถวิทย์ คุ้มคำ)
 วันที่ ๕ / ๙๐ / ๖๕

(3) ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงาน
 ลงชื่อ (นายอรรถวิทย์ คุ้มคำ)
 วันที่ ๕ ส.ค. ๖๕

(4) แผนงานโรงเรียน
 ถูกต้อง ตามแผนปฏิบัติการ ถูกต้อง มีบันทึกขอใช้เงิน
 เงินอุดหนุนรายหัว งบกลาง
 รายได้สถานศึกษา งบโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 () บกศ. () บกศ. (โครงการห้องเรียนพิเศษ)
 () รายได้อื่น ๆ

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด 30,910 บาท
 ยอดเงินคงเหลือจากครั้งก่อน 30,910 บาท
 ขออนุมัติใช้เงินในครั้งนี้ 7,200 บาท
 ยอดเงินคงเหลือ 23,710 บาท

ลงชื่อ (นายสุวิทย์ พงษ์สุวรรณ)
 - 4 ส.ค. 2565
 เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน

(5) ได้ตรวจตอบโครงการเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ (นายศรีวิทย์ ใจกล้า)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - 4 ส.ค. 2565

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
 อนุญาต
 ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ (นายอรรถวิทย์ คุ้มคำ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

4. บันทึกข้อความจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่เอาเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง มาส่งวิชาการ ประทับชื่อรอง ผู้อำนวยการวิชาการ วันที่ และเช็คถูกต้องช่องวิชาการ
2. ให้รองผู้อำนวยการเซ็น รองผู้อำนวยการเซ็นเสร็จ ให้นำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งงานแผนงาน

5. บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงรายการ

1. ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่เอาเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง มาส่งวิชาการ ประทับชื่อรอง ผู้อำนวยการวิชาการ
2. ใส่แฟ้มวางบนโต๊ะครูสุภาวดี
3. หากครูสุภาวดีเช็คงบประมาณเสร็จแล้ว นำส่งต่อให้รองผู้อำนวยการเซ็น
4. นำมาลงเลขทะเบียนบันทึกข้อความ
5. ส่งต่อให้งานแผนงานเซ็นรับ

(บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงรายการเมื่อส่งงานแผนงานแล้วแผนงานจะดำเนินการต่อโดยบันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงรายการจะไม่กลับมาที่วิชาการ)

6. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง

บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง ให้เจ้าของเรื่องนำส่งที่เจ้าพนักงานธุรการ (งบประมาณ) ได้เลย

2.หนังสือราชการจากสารบรรณโรงเรียน

1. สารบรรณโรงเรียนแจ้งให้ไปเอาหนังสือราชการ โดยวิชาการต้องไปเซ็นรับหนังสือเข้าที่ห้องธุรการ พร้อมลงวันที่ และเวลาที่รับ
2. นำหนังสือราชการมาลงรับในทะเบียนหนังสือรับของวิชาการ
3. ใส่แฟ้มนำเสนอรองฯวิชาการ รongฯเขียนหนังสือเสร็จให้นำรายละเอียดที่ รongฯเขียนว่าแจ้งไปที่ไหน ลงในช่องการปฏิบัติของทะเบียนหนังสือรับ
4. นำหนังสือราชการถ่ายแผ่นหน้า 1 แผ่น หากหน้าลายเซ็นอยู่หน้า 2 หรือมากกว่านั้น ให้ถ่ายถึงหน้าลายเซ็น และประทับตรารับทราบเขียนชื่อครูเจ้าของเรื่องด้วยดินสอ ข้างบนหนังสือเข้า
5. นำหนังสือเข้าใส่ในลิ้นชักตามกลุ่มสาระฯ/งาน (กรณีของงานทะเบียนฯ งานหลักสูตร ให้นำไปให้ห้องทะเบียนเซ็นรับ ส่วนของ ผช.รongฯ ให้นำไปให้ ผช.รongฯ เซ็นรับหนังสือ)
6. หากครูหรือเจ้าของเรื่องเซ็นรับแล้วให้นำใบสำเนาการเซ็นรับหนังสือ มาลงเลขทะเบียนคุมของวิชาการ และนำมาแยกกลุ่มสาระฯ เรียงเลขหนังสือโดยใช้เลขของสารบรรณโรงเรียนจากมากไปน้อย แล้วเจาะรูเก็บใส่แฟ้มของแต่ละกลุ่มสาระฯ/งาน

3.การทำหนังสือราชการ

1. คุณครูหรือเจ้าของเรื่อง ให้ทางวิชาการทำหนังสือราชการ ให้ทำหนังสือราชการตามที่เจ้าของเรื่องแจ้ง ทำเสร็จ ให้ปรีนส์ 3 ชุด สำนัก 2 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด
2. ชุดของคู่มือให้ประทับตรา ร่อง พิมพ์ ทาน แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ (วิชาการ) เซ็นตรง ร่องกับพิมพ์ ส่วนทาน ให้รองผู้อำนวยการฯเซ็นหากรองฯผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถเซ็นให้ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ผช.รองฯ เซ็นแทน
3. รองฯผู้อำนวยการตรวจและเซ็นทานเรียบร้อยแล้ว ให้ไปขอเลขหนังสือออกที่สารบรรณโรงเรียน **โดยเจ้าหน้าที่ต้องไปเขียนขอเลขเอง ห้ามโทรขึ้นไปขอเลข**
4. นำหนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการเซ็น โดยนำแฟ้มไปให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สำนักบริหาร)
5. ผู้อำนวยการเซ็นเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สำนักบริหาร) นำแฟ้มมาให้วิชาการ แล้วนำคู่มือ 1 ชุด ส่งสารบรรณ โรงเรียน คู่มืออีก 1 ชุด ให้ลงทะเบียนหนังสือราชการ แล้วเย็บใส่แฟ้ม
6. ต้นฉบับแจ้งเจ้าของเรื่องมารับ และพิมพ์หน้าของจดหมาย ให้เรียบร้อย
7. นำเอกสารใส่ในลิ้นชักของแต่ละกลุ่มสาระฯ ใน**ห้องวิชาการ**

4.การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ

1. ครูหรือเจ้าของคำสั่งแจ้งทางวิชาการให้จัดทำคำสั่งหรือจัดรูปแบบคำสั่งให้ถูกต้อง
2. วิชาการทำคำสั่งและจัดรูปแบบคำสั่งให้ถูกต้อง
3. ลงเลขที่คำสั่ง โดยเปิดจาก Google drive ของโรงเรียน เลือก Folder สารบรรณ (Login ไว้แล้ว)
เลือกไฟล์เลขคำสั่ง และพิมพ์ชื่อคำสั่งให้ถูกต้อง
4. นำเลขคำสั่งใส่ในคำสั่ง ตรวจสอบให้เรียบร้อย
5. ปรีนส์ จำนวน 3 ชุด คู่ฉบับ 2 ชุด ต้นฉบับ 1 ชุด
6. ชุดของคู่ฉบับให้ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ (วิชาการ) เช่นตรง ร่างกับพิมพ์
ส่วนทาน ให้รองผู้อำนวยการฯเซ็นหากรองฯผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถเซ็นให้ได้ด้วยเหตุ
ใด ๆ ก็ตาม ให้ผช.รองฯ เซ็นแทน
7. รองฯผู้อำนวยการตรวจและเซ็นทานเรียบร้อยแล้ว นำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการเซ็น โดยนำแฟ้มไปให้
เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สำนักบริหาร)
8. ผู้อำนวยการเซ็นเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สำนักบริหาร) นำแฟ้มมาให้วิชาการ แล้วนำคู่ฉบับ 1
ชุด ส่งสารบรรณ โรงเรียน คู่ฉบับอีก 1 ชุด ให้ลงทะเบียนคำสั่ง แล้วเย็บใส่แฟ้ม
9. แสกนคำสั่งเป็น ไฟล์ PDF และนำคำสั่งลงใน TEACHER 4.0 เลือก e-office กรอกข้อมูลรายละเอียด
และอัปโหลดคำสั่ง
10. ต้นฉบับแจ้งเจ้าของเรื่องมารับ
11. นำคำสั่งใส่ในลิ้นชักของแต่ละกลุ่มสาระฯ ในห้องวิชาการ

5. การส่งงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานฯ

1. หากครู บุคลากรทางการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่นำงานมาส่ง ให้เซ็นส่งในเล่มเซ็นส่งเอกสาร พร้อมลงวันที่ให้เรียบร้อย
2. ลงรายละเอียดการส่งงานในไฟล์ เก็บไว้ในเครื่อง Computer เพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. นำเอกสารที่นำมาส่งตรวจเช็ค และดูความเรียบร้อย และติดโปสต์อิทตรงหน้าที่มีชื่อ รองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการ
4. นำเอกสารการส่งงานให้รองผู้อำนวยการเซ็น หากรองผู้อำนวยการเซ็นเสร็จเรียบร้อยให้นำเอกสารส่งต่อไปยังห้องผู้อำนวยการ โดยผ่านเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักบริหาร)
5. ผู้อำนวยการเซ็นเรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักบริหาร) จะนำเอกสารมาคืนให้ที่วิชาการเสร็จแล้ววิชาการแจ้งตัวแทนกลุ่มสาระฯให้มารับเอกสารที่ห้องวิชาการ พร้อมให้เซ็นรับเอกสารในเล่มที่ส่งเอกสารให้เรียบร้อย

6. งาน ระบบ CKK MIS

1. ครูลงบันทึกขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา ในระบบ CKK MIS
2. ให้**ปลดล็อค อนุญาต**ให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในระบบ CKK MIS
3. โดยเข้าไปที่ web site โรงเรียน เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน
4. เลือกงานวิชาการ

รหัส 580311

รหัสผ่าน 583011

5. โดย**เข้าดูทุกวัน** เนื่องจากคุณครูหรือเจ้าของเรื่องบางท่านไม่ได้ปรีนส์มาส่ง ถ้าเลยวันที่เด็กไปเข้าร่วมกิจกรรม การเช็คเวลาเรียนของเด็กนักเรียนในระบบจะขึ้นว่า **ขาดเรียน**

7. งานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหารวิชาการ

หากรองผู้อำนวยการ ผ.รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ช่วยทำงานต่าง ๆ ให้ช่วยทำงานด้วยความเต็มใจ หากไม่เข้าใจ หรือติดปัญหาตรงไหน สามารถสอบถามหรือถามข้อมูลเพิ่มจากหัวหน้าได้

8. การเขียนหนังสือ บันทึกข้อความ ลงมมคำสั่ง ฯลฯ

กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการและ/หรือไม่สามารถเขียนหนังสือให้ได้ด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ผช.รองฯ เช่นแทน

ลำดับที่ 1	รองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 2	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 3	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 4	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

9. งานอื่น ๆ

งานที่ได้รับการประสานให้ช่วยทำงานใด ๆ หรือการที่ครุมาขอความช่วยเหลือ เช่น ถ่ายเอกสาร ถ้าสามารถทำได้ก็ช่วยทำ เพื่อให้การทำงานของครุสามารถดำเนินต่อไปได้

9. การเขียนหนังสือ บันทึกข้อความ ลงมมคำสั่ง ฯลฯ

กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการและ/หรือไม่สามารถเขียนหนังสือให้ได้ด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ผช.รองฯ เช่นแทน

ลำดับที่ 1	รองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 2	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 3	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
ลำดับที่ 4	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

10. รหัสเข้าระบบงานวิชาการ

1. รหัสเข้าระบบ CKK MIS

รหัส 580311

รหัสผ่าน 583011

2. E-mail วิชาการ (1)

E-mail ckkmis@chakkham.ac.th

รหัสผ่าน academic1234

3. E-mail วิชาการ (2)

E-mail wichakarnckk@gmail.com

รหัสผ่าน ckk51000

4. E-mail สารบรรณโรงเรียน

E-mail ckklp5100@gmail.com

รหัสผ่าน 053-511011