



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ปรัชญา

“นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

คำขวัญ

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน แสด – ขาว

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง
สีขาว เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อโรงเรียน ก.ล.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มุนีศรีสุโขทัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ปรัชญาการศึกษา

“นตฺถิ ปญญา สมาอาภา” แปลว่า ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา

วิสัยทัศน์

“ภายในปี 2565 โรงเรียนงโกรลาศวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
เปี่ยม
ล้นคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการทักษะวิชาการ ทักษะชีวิตเป็นสำคัญ
ร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนมี สุขภาวะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตามแนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา
2. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนากระบวนการคิด การสื่อสาร และสร้างความตระหนักของ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาหลักของอาเซียนได้
4. ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษา ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำกระบวนการวิจัยมา พัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ด้านผู้เรียน ด้านการจัดการศึกษา สร้างสังคม แห่งการเรียนรู้ บนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล กระจายอำนาจแบบมี ส่วนร่วม
7. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แนววิถีพุทธเน้นจิตอาสา เพื่อเป็นพลเมืองดีตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
8. สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์วัฒนธรรมที่ดีงาม มาใช้ในการดำรงตนตาม หลักวิถีไทย

เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

เอกลักษณ์ของโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ผู้เรียนโรงเรียนงโกรลาศวิทยา มีจิตสำนึกในความพอเพียง

มีความสุภาพ อ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีวินัย

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

งานอำนวยการของโรงเรียนกมลวิทย์วิทยา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานงาน การรับ-ส่ง หนังสือ และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน กมลวิทย์วิทยาระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงเรียน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนกมลวิทย์วิทยาต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายงานของกลุ่มอำนวยการ

๑. งานสารบรรณโรงเรียน
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานปฎิคมโรงเรียน
๔. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๕. งานสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ

- | | | |
|------------------------------|---------|---|
| ๑. นายสุทน พัทธจาก | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสมพร สีนสมุทร | ตำแหน่ง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๓. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์ | ตำแหน่ง | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
๒. กำหนดหน้าที่ วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๓. นิเทศให้คำปรึกษา ประสานงาน เสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๔. ควบคุม ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินงานและความรับผิดชอบงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ
๖. เสนอการพิจารณาความดี ความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๘. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียน และทำเนียบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑. งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------------------|---------|
| ๑.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๑.๒ นางสาวอมรัตน์ ชัดสาย | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๓ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีศกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๕ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๖ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๑.๗ นางสาวนฤมล เจาะจง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มอำนวยการ
๒. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียน
๓. จัดแยกเอกสารหนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณามอบให้กลุ่มบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๔. เก็บสำเนาหนังสือราชการ รับ-ส่ง ของกลุ่มอำนวยการไปให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำกับ ติดตามงาน หรือหนังสือราชการที่มอบงานต่าง ๆ ไปดำเนินการให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดระบบการเก็บรักษาและระบบการทำลายหนังสือราชการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาควบคุม ดูแลลงทะเบียน และบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศและรายงาน ผลการดำเนินงานด้านธุรการกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสมพร สีนสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมณู หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๘ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน ออกประกาศ สนับสนุนสถานศึกษาในการเสนอและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคล และบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการขอความร่วมมือ เชิญประชุม
๔. จัดเตรียมประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๕. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓.๓ นางนวนิตย์ เเด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางวราภรณ์ พันธุ์พีช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางอาภรณ์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวศศิพร จันทศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นางสาวศศิณา เมฆพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒ นางสาวลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๑๔ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๓.๑๕ นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียน
๒. ประสานงานต้อนรับบุคคล องค์กรและหน่วยงานที่เข้ามาในสถานศึกษาด้วยไมตรีจิต ทักทาย พุดคุยแนะนำข้อมูลต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาว ศรีสันต์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นายจารึก ใบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๗ นายธรรมกิริติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวหทัยชนก สิงห์คา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๙ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนากุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางสาวลม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นายติณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๑๓ นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนปฏิทินการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนโดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม
๒. สำรวจความต้องการ ในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนตลอดจนความต้องการในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน
๓. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร มารวบรวมเผยแพร่อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร เอกสาร ป้ายประกาศ นิทรรศการ และเสียงตามสาย
๔. วางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ การปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงห้องประชาสัมพันธ์
๕. จัดบริการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและให้ความร่วมมือ กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งองค์กรและชุมชน ตามกำลังความสามารถ
๖. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดเสียงตามสาย รายงานข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ และความบันเทิงภายในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวหทัยชนก สิงห์คา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๘ นายกิจจา สมการ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการโรงเรียน และจัดทำวิทัศน์เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณโรงเรียน

กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานํานาม พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๑. ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และข้อความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและติดต่อประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี
- ๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกจ่ายออกตามกลุ่มงานตามสายงานทั้ง ๖ กลุ่ม
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราประทับหรือสแกน ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
- ๑.๔ ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วหรือไฟล์ที่ได้รับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้แก่รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นผู้เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

- ๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ๆ จะส่ง
- ๒.๔ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ติดดวงตราไปรษณีย์ไว้มุมซองด้านขวาและระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย หรือส่งไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๕ นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ

๒.๖ บันทึกการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียนหรือลงทะเบียน
ตรวจรับ

๒.๗ นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

๓. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๓.๑ เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ คัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงาน
สารบรรณ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือ
หนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้
เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือ
เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็น
หลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กำหนด

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้
เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่ง
มิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความ
ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

๑) การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับ
หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้น
ความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษาจะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสาร
ปกติ

๒) การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายในกำหนดเวลา การกำหนดชั้น
ของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้

๓) การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจาก
ที่ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่
เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด การพิมพ์หนังสือราชการ จัดพิมพ์ ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ฉบับจริง
สำเนาฉบับ และสำเนา

๕) การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์
ตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง

- ๖) ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเรื่องเดิมให้แนบเรื่องเดิมด้วย
- ๗) ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก จึงส่งหนังสือออกไปได้
- ๘) ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้ง

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ล่าสุดใช้กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ได้จำนวนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง เสนอรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดลำดับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามองค์ประกอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กฎกระทรวงข้อ ๓)

๑. ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน ๑ คน

๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวน ๑ คน
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ คน
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ คน
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่

สถานศึกษาขนาดเล็ก	จำนวน ๑ รูป หรือ ๑ คน
สถานศึกษาขนาดใหญ่	จำนวน ๒ รูป หรือ ๒ คน
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน ๑ คน
 - สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน ๒ คน
๙. ผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา
๔. ดำเนินกิจกรรมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประชุมชี้แจงให้คณะครูบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบ

๓. งานปฎิคมโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการปฏิบัติงาน (อย่างน้อย ๑ วัน)

๑. ผู้ขอใช้บริการงานปฎิคม
 - ๑.๑ ติดต่องานปฎิคมโรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
 - ๑.๒ ประสานแจ้งรายละเอียด การจัดกิจกรรม หรือโครงการฯ พอสังเขป
๒. งานปฎิคมโรงเรียน
 - ๒.๑ ศึกษารายละเอียดกิจกรรม หรือโครงการ เกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ จำนวนแขกผู้มาเยือน ลักษณะทางวัฒนธรรมของ แขกผู้มาเยือน
 - ๒.๒ ประสาน จัดเตรียมที่จอดรถ / ห้องรับรองเบื้องต้น / อาหารว่าง / กิจกรรมต้อนรับ ตามธรรมเนียม วาระและโอกาส ที่เหมาะสม

ระหว่างการปฏิบัติงานปฎิคม

๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานปฎิคม ปฏิบัติงานตามที่เตรียมการไว้ โดยรายละเอียด กิจกรรม อาจเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะของกิจกรรม โครงการ หรือ ลักษณะของแขกผู้มาเยือน

หลังการปฏิบัติงานปฎิคม

งานปฎิคมโรงเรียนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓.
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

๑. งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ
๓. วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
๔. นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขออนุมัติดำเนินการ
๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์

๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ
๒. กำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์
๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ
๔. ดำเนินตามขั้นตอน ๒ กระบวนการย่อย
 - ๑) กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒) กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. ตรวจสอบผลงาน
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ

๕. งานสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงาน
๒. กำหนดข้อมูลที่ต้องการ และวิธีการได้มา และทำการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่ม หรืองานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล
๓. ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงานของสถานศึกษา
๔. จัดเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา
การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง
และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐแต่ละแห่ง ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียนรู้

“สถานศึกษาขนาดเล็ก” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

“สถานศึกษาขนาดใหญ่” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินสามร้อยคนขึ้นไป

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งนักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำหรือซึ่งนักเรียนอยู่รับใช้การงาน

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า ชุมชนหรือองค์กรที่มีประชาชนรวมตัวกันไม่น้อยกว่าเจ็ดคน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอน อยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษา หรือท้องที่ตำบล หรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายที่สถานศึกษาตั้งอยู่

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถานศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหรือเคยศึกษาในสถานศึกษานั้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ ๓ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาขนาดเล็กและสถานศึกษาขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
- (๓) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน
- (๔) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
- (๕) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
- (๖) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
- (๗) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูปหรือหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคนหรือหนึ่งรูปและหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนหกคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง ต้อง

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้น หรือกรณีสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่เป็นผู้สัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีลักษณะตาม (๕) ต้องออกจาก การเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะดังกล่าวหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบกิจการหรือการใด ๆ อันมีลักษณะดังกล่าวแล้วต่อผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแต่งตั้ง หากมิได้ดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

ข้อ ๕ นอกจากคุณสมบัติตามข้อ ๔ แล้ว กรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรรมการตามข้อ ๓ (๒) ต้องเป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนซึ่งกำลังศึกษาอยู่ใน สถานศึกษานั้น

(๒) กรรมการตามข้อ ๓ (๓) ต้องเป็นข้าราชการครู

(๓) กรรมการตามข้อ ๓ (๖) ต้องเป็นศิษย์เก่า

(๔) กรรมการตามข้อ ๓ (๘) ต้องไม่เป็นกรรมการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เกินสามแห่งในเวลาเดียวกัน

(๕) กรรมการตามข้อ ๓ (๒) (๔) (๖) หรือ (๘) ต้องไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ของสถานศึกษา หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๒) และ (๓) ให้บุคคลแต่ละประเภทเสนอชื่อ ผู้ซึ่งเห็นสมควรเป็นกรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ จากนั้น ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อ เลือกกันเองให้เหลือประเภทละหนึ่งคน ทั้งนี้ โดยให้แต่ละประเภทแยกกันดำเนินการ

(๒) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๔) ให้องค์กรชุมชนเสนอชื่อผู้ซึ่งเห็นสมควร เป็นกรรมการซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ จากนั้น ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีไม่มีองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียน ในสถานศึกษาหรือตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่เสนอชื่อผู้แทนเข้ารับเลือกเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสรรหาผู้แทนองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงใกล้เคียงหรือในท้องที่ตำบลหรือ แขวงของเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงเป็นกรรมการผู้แทนองค์กรชุมชนในสถานศึกษานั้น

(๓) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๕) ให้ดำเนินการโดยสภาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๖) ให้ดำเนินการโดยให้ศิษย์เก่าเสนอชื่อผู้ซึ่งเห็นสมควรเป็นกรรมการซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ จากนั้น ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือหนึ่งคน ในกรณีสถานศึกษาตั้งใหม่และไม่มีศิษย์เก่า ให้สรรหาและเลือกเฉพาะกรรมการตามข้อ ๓ (๒) (๓) (๔) (๕) (๗) และ (๘) จนกว่าจะมีศิษย์เก่าซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ทำหน้าที่ผู้แทนศิษย์เก่า

(๕) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๘) ให้ดำเนินการโดยการพิจารณาร่วมกันของผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๓ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และผู้อำนวยการให้ได้จำนวนสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนเจ็ดคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

(๖) การสรรหาและการเลือกประธานกรรมการ ให้ผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๓ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และผู้อำนวยการ ร่วมกันเลือกประธานกรรมการจากผู้ซึ่งได้รับเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๕)

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและได้รับเลือกตามข้อ ๖ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ

ในกรณีสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและได้รับเลือกตามข้อ ๖ ต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ และให้แจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ข้อ ๘ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่สถานศึกษาที่มีข้าราชการครูเพียงคนเดียวให้ดำรงตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๓ (๓) ติดต่อกันเกินสองวาระได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕

(๕) พ้นจากการเป็นพระภิกษุ เฉพาะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนซึ่งเป็นพระภิกษุสงฆ์

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา เลือก และแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนภายใน

เก้าสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่ดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคหนึ่ง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้กรรมการที่เหลืออยู่เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว.

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง จะพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการสรรหากรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวันก่อนวันครบวาระ และให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการและกรรมการซึ่งแต่งตั้งใหม่เข้ามารับหน้าที่

ข้อ ๑๑ สถานศึกษาดังใหม่ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน รวมทั้งมีการยุบเลิกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนอำนาจหน้าที่ ไปเป็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สมควรปรับปรุงจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงหวัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
รับที่ ๑๑๒/๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๐๗ น.

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๐๑/๓๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เนื่องจาก คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ ๔ ปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พิจารณาแล้ว อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการวาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๗๕๓ ต่อ ๒๓
โทรสาร ๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน
สพม.สุโขทัย ๑๑๒/๒๕๖๕
สท.สุโขทัย
๐๑๖๒๕๖๕
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
☒ เพื่อทราบ ☒ พิจารณา ☒ สั่งการ
☐ กลุ่มบริหารวิชาการ
☐ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
☐ กลุ่มบริหารบุคคล
☐ กลุ่มบริหารทั่วไป
☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
☒ กลุ่มอำนวยการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนงิ้วไร่หลวง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์
วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนงิ้วไร่หลวง อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ประกอบด้วย

๑. นายอนุสนธิ์ ดันประสงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายจกกริช สีนาค	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายจกมล ปานมี	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายจินตศักดิ์ แสงเมือง	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. จ.ส.ท.สุทิน ทองเอี่ยม	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระครูสุจิตธรรมสุนทร	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. พระครูสุจิตมเขมคุณ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายอำภร รัตเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายพรชัย ไบไม้	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายสิทธิพร ศิริสิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายวันชัย วงศ์เทพนิวัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายคองกรก สัมช่า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. พ.ต.ท.ณัฏฐาภรณ์ ทรงไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วไร่หลวง		กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญบุษ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

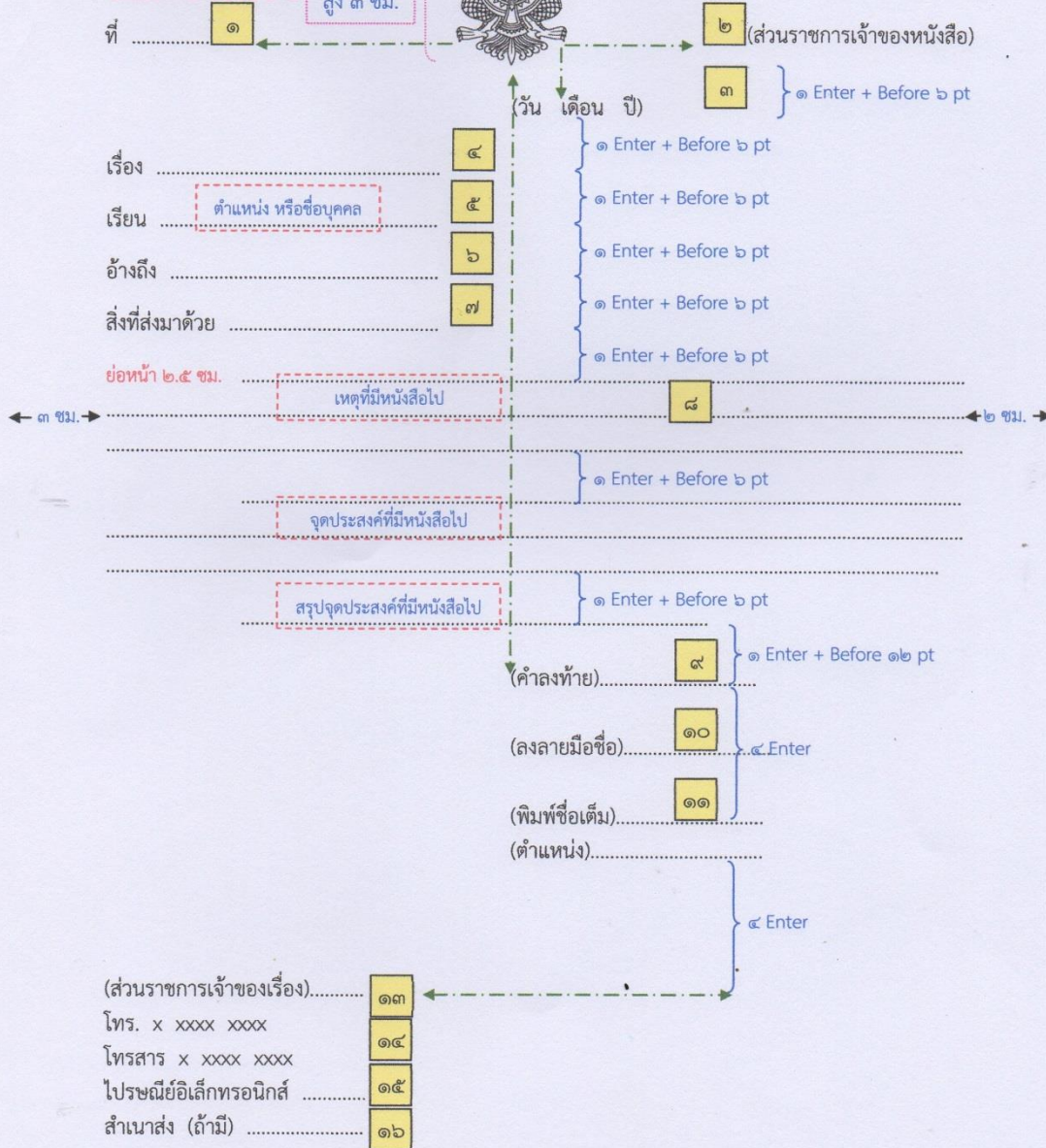
ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบหนังสือภายนอก

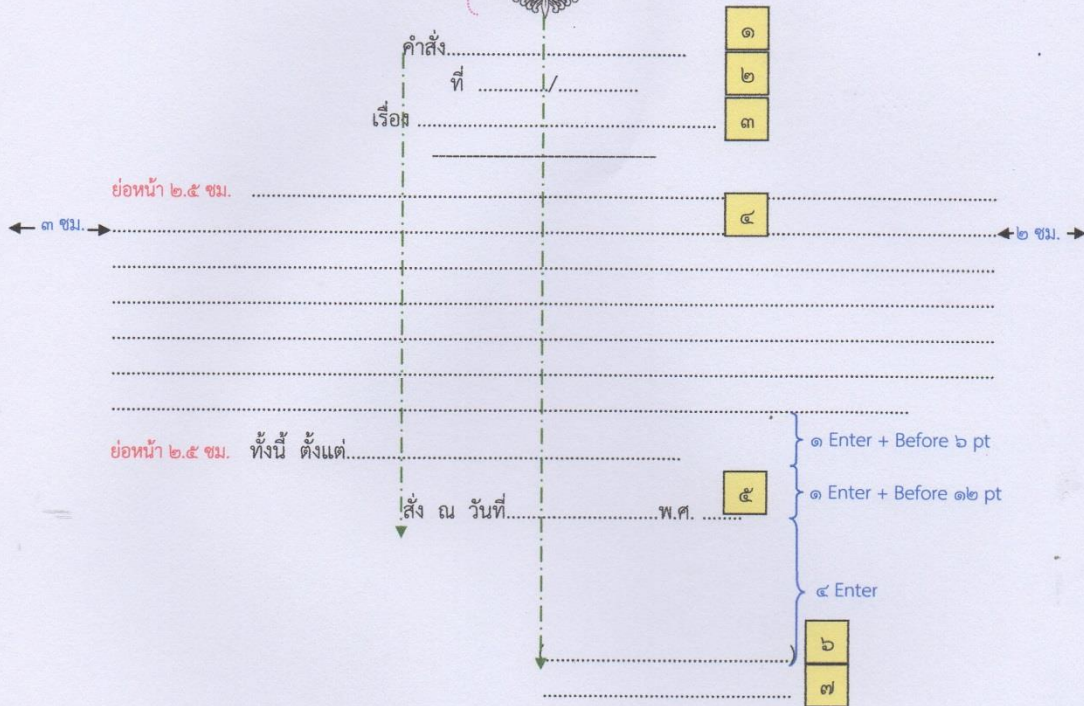


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



ក្រុម
ស្តង់ ៣ ឌី.ម.



รูปแบบประกาศ

ประกาศ.....

वेद्य

9

၆

၈

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← எ ழு.

← ୧୩୩ →

ประกาศ ณ วันที่.....

พศ

Enter + Before pt.

Enter

३७

၁

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

๔ Enter

๓ ซม.

๒ ซม.



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๐๑/.....

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
ตำบลไกรกลาง อำเภอกงไกรลาศ
จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๗๐

๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมา..... (โปรดทราบ,โปรดพิจารณา,เพื่อทราบ)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

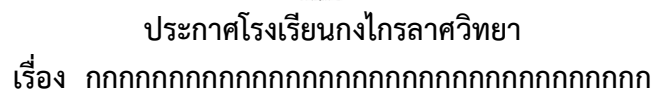
ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

หนังสือราชการภายนอก



ประกาศ ณ วันที่ 00 ตุลาคม พ.ศ. 2560 (ปรับบรรทัดให้ตรงกับประกาศ)

ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)