



# คู่มือการปฏิบัติงานและ การให้บริการ



## กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

ปีการศึกษา  
**2566**

โรงเรียนกบฏไทรลาศวิทยา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## กลุ่มงานอำนวยการ

### แนวคิด

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

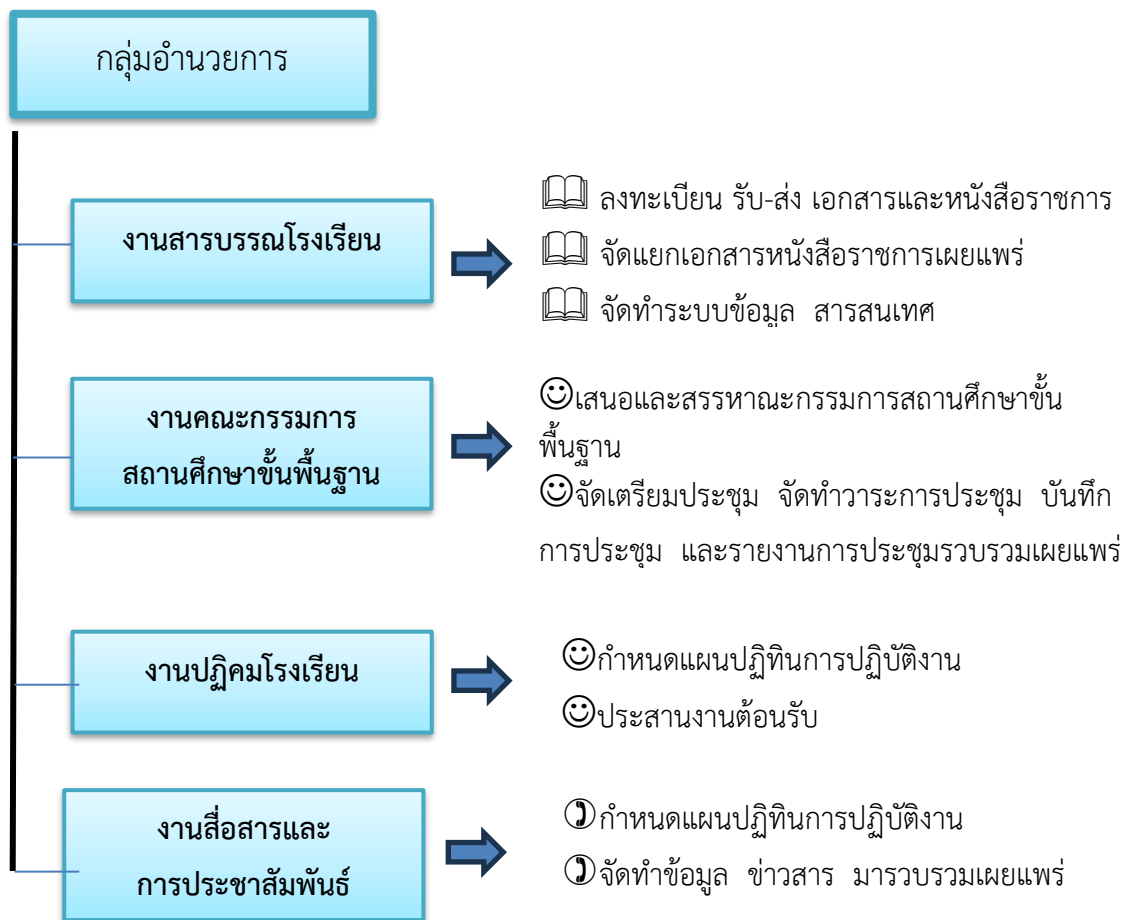
### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน กมลวิทย์ระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงเรียน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ โรงเรียนกมลวิทย์ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและ ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายงานของกลุ่มอำนวยการ

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

## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการโรงเรียนงิ้วไร่หว้า



## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา



นายสารต์น์ พวงเงิน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา



ว่าที่ร้อยตรีวิชณ อินทร์ปาน  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา



นางสมพร สินสมุทร  
ครูโรงเรียนงโกรลาศวิทยา  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ



นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์  
ครูโรงเรียนงโกรลาศวิทยา  
หัวหน้างานสารบรรณ



นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ  
ครูโรงเรียนงโกรลาศวิทยา  
หัวหน้างานปฏิคม



นางอรสา ศรีสันต์  
ครูโรงเรียนงโกรลาศวิทยา  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

## กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

๑. ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
๒. นางสาวสมพร สีนสมุทร ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  
ขอข่ายและภารกิจ ๔ งาน ดังนี้



นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์  
หัวหน้างานสารบรรณ  
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 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 ว่าที่ร้อยตรีศรัทธาธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖ นางสาวสิริวิมล รัตตาดวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๗ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มอำนวยการ
๒. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียน
๓. จัดแยกเอกสารหนังสือราชการนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณาอบให้กลุ่มบริหารต่าง 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 นางสาวสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีศกดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวหทัยชนก สิงห์คา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๘ นางสาวสิริวิมล รัตดาตวง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาวนฤมล เจาะจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการวางแผน ออกประกาศ สนับสนุนสถานศึกษาในการเสนอและสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคล และบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการขอความร่วมมือ เชิญประชุม

๔. จัดเตรียมประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๕. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ  
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา  
หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน

### ๓. งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางอาภรณ์ มนต์รี	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓.๓ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางนวนิตย์ เต็นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางวราภรณ์ พันธุ์พีช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางเพชรรัตน์ ทับจาก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวศศิพร จันท์ศรี	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 สมาร	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

### หน้าที่

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



นางอรสา คริสันต์  
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา  
หัวหน้างานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

#### ๔. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางอรสา คริสันต์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวอภิรัตน์ พรหมมินทร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๗ นางพิสมร คงสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๘ นายจารึก ไบกุ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๙ นายธรรมกิติ บวบมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนานุกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๓ นางสาวลัยม วังแผน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๔ นายติณณภัทร์ นาคม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๑๕ นายอนันตชัย เพ็ชรรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนโดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม

๒. สำรวจความต้องการ ในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนตลอดจนความต้องการในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน

๓. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร มารวบรวมเผยแพร่อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์วารสารเอกสาร 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



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

### ๑. ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และข้อความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและติดต่อประสาน ไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี
- ๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกจ่ายออกตาม กลุ่มงานตามสายงานทั้ง ๖ กลุ่ม
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวางหรือสแกน ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
- ๑.๔ ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วหรือไฟล์ที่ได้รับหนังสือเข้า เรียบร้อยแล้วให้แก่รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่ม งานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นผู้เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา สั่งการ

### ๒. ขั้นตอนงานส่งหนังสือ

- ๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ๆ จะส่ง
- ๒.๔ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ติดดวงตราไปรษณีย์ไว้มุม ซองด้านขวาและระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย หรือส่งไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๕ นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ
- ๒.๖ บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียนหรือลงทะเบียน ตรวจจรับ
- ๒.๗ นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

### ๓. ขั้นตอนงานจัดเก็บเอกสาร

- ๓.๑ เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๒ คัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงาน สารบรรณ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ - หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

## การผลิตเอกสาร

### ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร

- ๑) การกำหนดชั้นความลับ มี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น เอกสารลับจะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษาจะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ
- ๒) การกำหนดชั้นความเร็ว มี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และด่วนภายในกำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใดเป็นผู้กำหนดชั้นได้
- ๓) การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องและผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย จะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) การพิมพ์เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด 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 เจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนา  
คู่ฉบับ และส่งสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง

## ๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธาน  
กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖  
รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง  
และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้ง

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ล่าสุดใช้กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์  
วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของ  
กรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ได้จำนวนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง เสนอ  
รายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน กำหนดลำดับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามองค์ประกอบของ คณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (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 ๖ 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 ติดต่อกับงานปฎิคมโรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๒ ประสานแจ้งรายละเอียด การจัดกิจกรรม หรือโครงการฯ พอสังเขป

##### ๒. งานปฎิคมโรงเรียน

๒.๑ ศึกษารายละเอียดกิจกรรม หรือโครงการ เกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรม วัน เวลาสถานที่ จำนวนแขกผู้มาเยือน ลักษณะทางวัฒนธรรมของ แขกผู้มาเยือน

๒.๒ ประสาน จัดเตรียมที่จอดรถ / ห้องรับรองเบื้องต้น / อาหารว่าง / กิจกรรมต้อนรับ ตามธรรมเนียม วาระและโอกาส ที่เหมาะสม

##### ระหว่างการปฏิบัติงานปฎิคม

๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานปฎิคม ปฏิบัติงานตามที่เตรียมการไว้ โดยรายละเอียดกิจกรรม 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 ทศบาลและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน 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 แห่งพระราชบัญญัติ  
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐ  
แต่ละแห่ง ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียนรู้

“สถานศึกษาขนาดเล็ก” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

“สถานศึกษาขนาดใหญ่” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินสามร้อยคนขึ้นไป

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง  
หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคล  
ซึ่งนักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำหรือซึ่งนักเรียนอยู่รับใช้การงาน

“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

ให้ผู้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๔ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๓ วรรคหนึ่ง ต้อง

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้สัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้น 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 ไม่ว่าจะเป็นการประเภทเดียวกันหรือไม่ก็ตาม 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 สถานศึกษาตั้งใหม่ 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



โรงเรียนงโกลาพิทยา	
รับที่	๑๑๒ / ๒๕๖๕
วันที่	๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
เวลา	๑๖.๑๗ น

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
ถนนสิงหวัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกลาพิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนงโกลาพิทยา ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๐๑/๓๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนงโกลาพิทยา 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 ของโรงเรียนงโกลาพิทยา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ชัยภูมิข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๗๕๓ ต่อ ๒๑  
โทรสาร ๐-๕๕๖๒-๑๒๕๐

เรียนผู้อำนวยการ  
สท.น.๓๖.๐๑/๓๖๒๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕  
สท.น.๓๖.๐๑/๓๖๒๒  
๐๑๖๒๕๖๒๒๑๒๕๐  
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน		
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> สั่งการ
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารวิชาการ		
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ		
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารบุคคล		
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารทั่วไป		
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 ต้นประสงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายจกกรีช 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. พระครูสุจิตมณฑลคุณ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายอำภร รัตเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายพรชัย ไปไม้	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายสิทธิพร ศิริสิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายวันชัย วงศ์เทพนิวัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายคองกรก สัมช่า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. พ.ต.ท.ณัทรภณ ทรงไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วไร่หลวง		กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญบุษ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

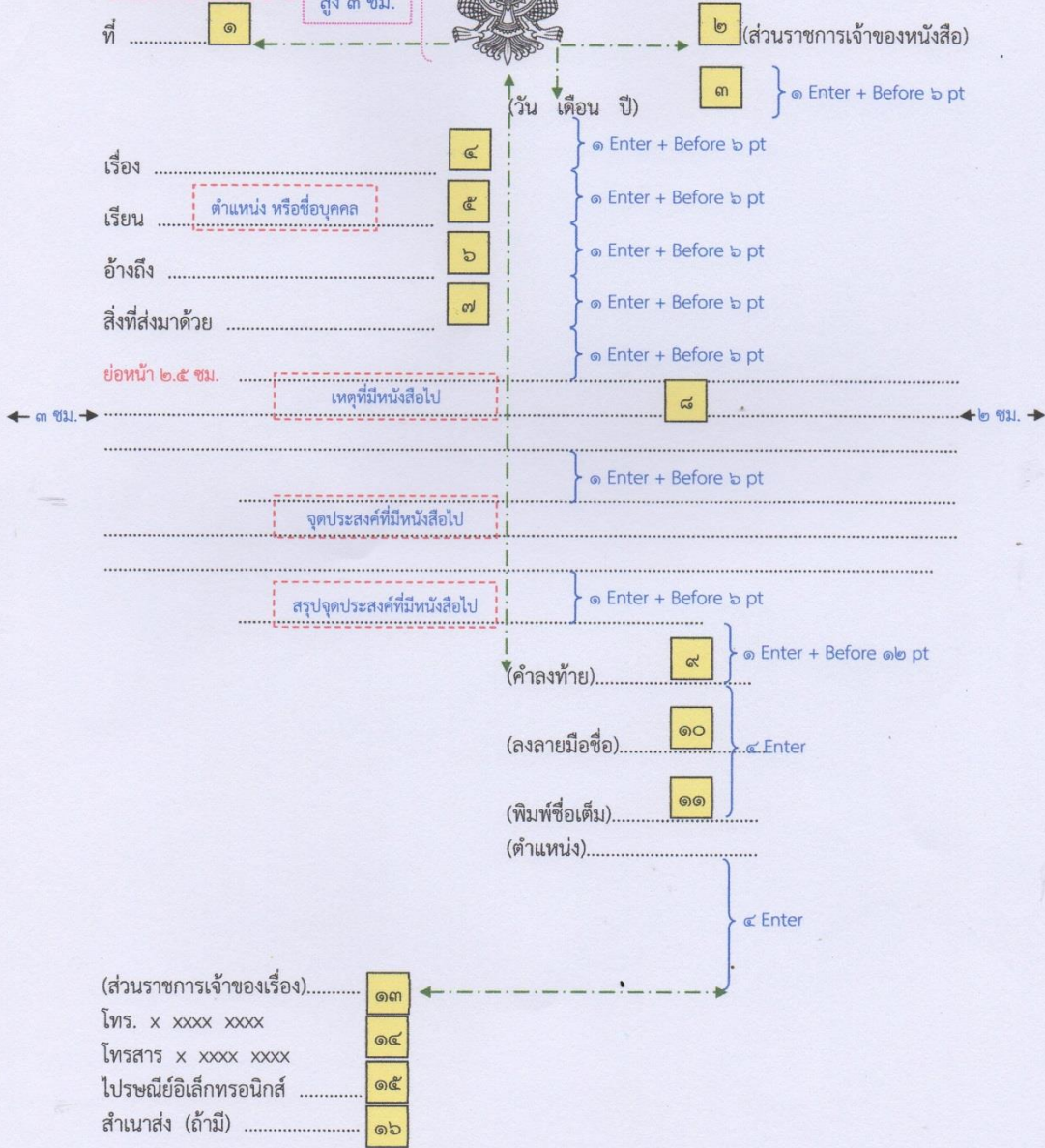


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม. **ชั้นความลับ**

รูปแบบหนังสือภายนอก

**ชั้นความเร็ว**

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.

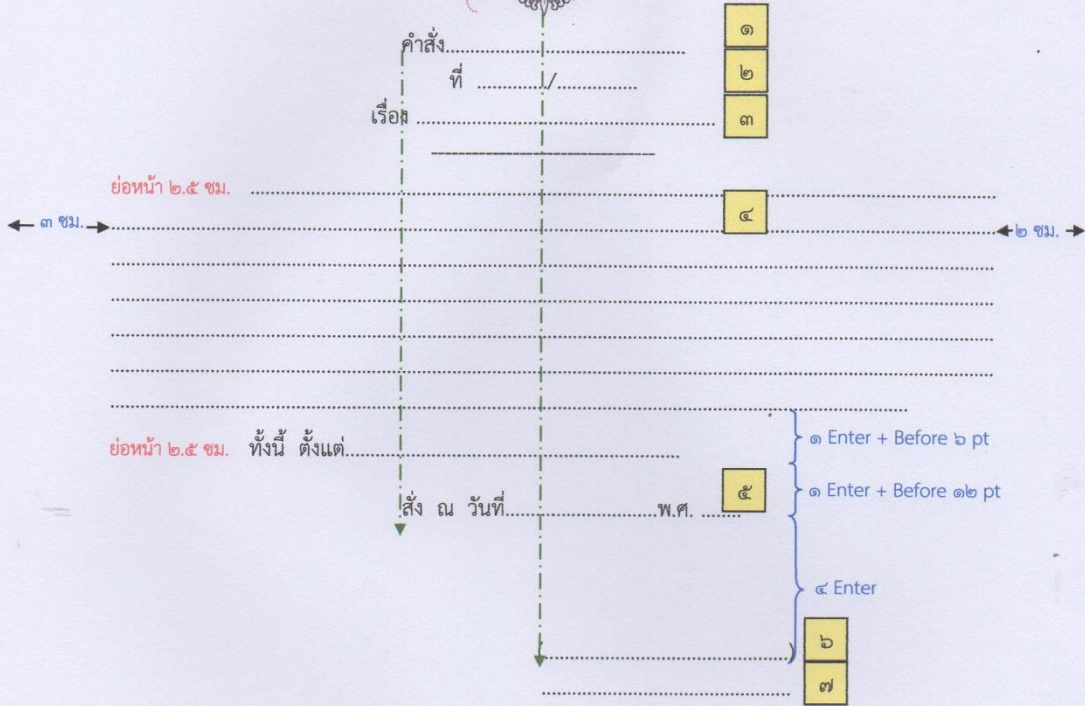


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง

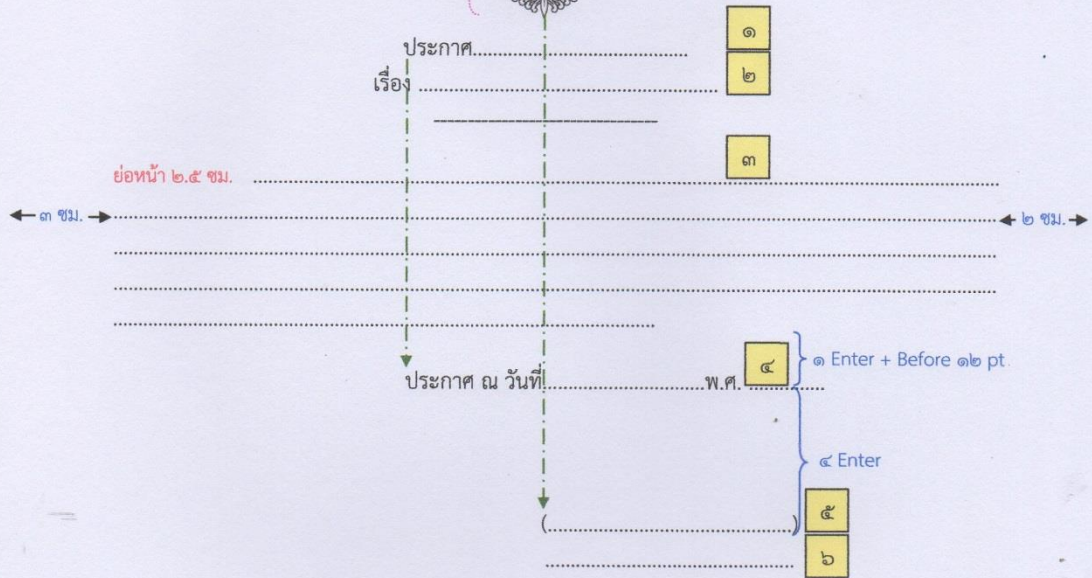


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ



ครุฑ  
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

# ชั้นความเร็ว

# ชั้นความลับ บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนราชการ ๑

ที่ ๒ วันที่ ๓

เรื่อง ๔

(คำขึ้นต้น) ๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๑ Enter + Before ๖ pt ๖

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. → ← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ)..... ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๘

(ตำแหน่ง)..... ๘

๔ Enter



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



ประกาศโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

เรื่อง กก

---

กกก  
กกก  
กก  
กกก  
กก  
กกก  
กก

ประกาศ ณ วันที่ ๐๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับบรรทัดให้ตรงกับประกาศ)

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)