คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
พ.ศ. 2568

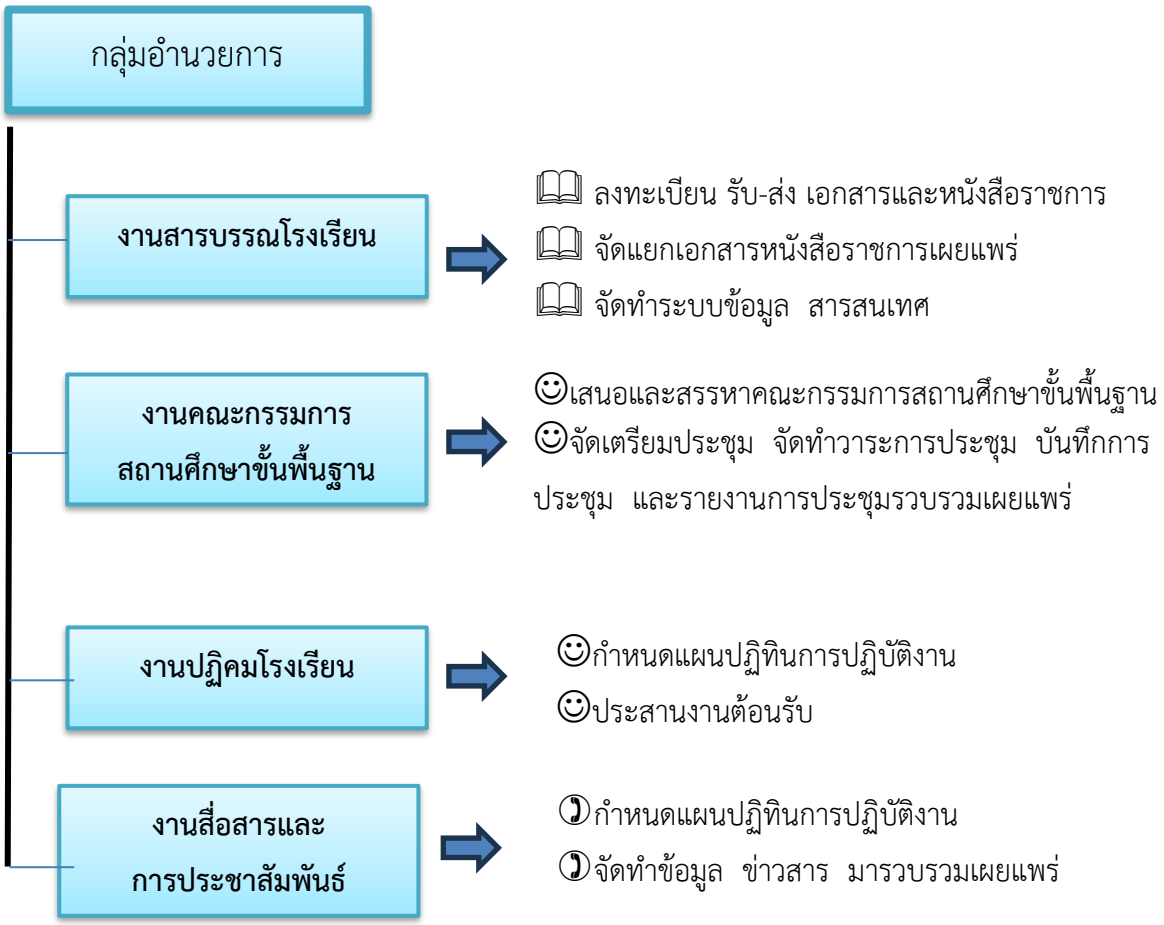
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ขอบข่ายงานของกลุ่มอำนวยการ

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

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

นายสารัตน์ พวงเงิน
ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

นางสมพร สินสมุทร
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันสี
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
หัวหน้างานสารบรรณ

นางสมพร สินสมุทร
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
หัวหน้างานปฏิคม

นางอรสา ศรีสันต์
ครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานอำนวยการมีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสารบรรณ

<u>ขอบข่ายของงานสารบรรณ</u>

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

๒. การรับและการส่งหนังสือราชการ

๓. การเก็บรักษา และการยืมหนังสือราชการ

๔. การทำลายหนังสือราชการ

๑.๑ การรับและการส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

๖. ส่งให้งานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน การส่งหนังสือออกไปภายนอก

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ออกเลขเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาคู่ฉบับ (หรือส่งทางSmart – office)

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	หมายเหตุ
๑. งานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	**๑. ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน** ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน	ขั้น๑.๑ : ๑ นาที/ฉบับ ขั้น ๑.๒ : ๕ นาที	

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	หมายเหตุ
	๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ ๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๑.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	ขั้น ๑.๓ : ๕ นาที ขั้น ๑.๔ : ๑๕ นาที ขั้น ๑.๕ : ภายใน ๑ วัน	
๒. งานส่งหนังสือออกภายนอก	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ๒.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่ง ๒.๓ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซอง/หีบห่อ ๒.๔ นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ ๒.๕ บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง ๒.๖นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง	ขั้น ๒.๑ : ๑ นาที/ฉบับ ขั้น ๒.๒ : ๓ นาที/ฉบับ ขั้น ๒.๓ : ๑ นาที/ฉบับ ขั้น ๒.๔ : ๑ นาที /ฉบับ ขั้น ๒.๕ : ภายใน ๑ วัน ขั้น ๒.๖ : ภายใน ๑ วัน	

๑.๒ การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบงออกเปนการเก็บระหวางปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บ ไวเพื่อใชในการตรวจสอบ

การเก็บระหวางปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไมเสร็จใหอยูในความรับผิดชอบของเจาของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บใหเหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต่องจัดแฟมสำหรับเก็บ ไวให้เพียงพอ อาจมีแฟมดังนี้

๑. แฟมกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยูระหวางปฏิบัติ หรือยังจัดทำไมเสร็จตามภาระหนาที่ (ใชแฟมเดียวก็พอ)

๒. แฟมรอตอบ เรื่องในแฟมนี้ระบายมาจากแฟมกำลังจัดทำเปนเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหนาที่ของเจาหนาที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แตเรื่องยังปฏิบัติไมจบตองรอการตอบจากสวนราชการอื่นอยู

๓. แฟมรอเก็บ เรื่องในแฟมนี้เปนเรื่องตาง ๆ ที่เจาหนาที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแลวเพื่อรอสงเก็บ ตามระเบียบตอไป ควรจัดหาแฟมรอเก็บไวใหมากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องตาง ๆ และจัดทำสารบาญเรื่องไวที่หนาปกหนาดานในดวย

๔. แฟมระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟมนี้เปนเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบ ราชการตาง ๆ หากจัดแบงเปน ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟมเก็บ แลวทำสารบาญเรื่องประจำแฟมไวที่ปกหนาด้านในดวย จะสะดวกตอการคนหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแลว คือ การเก็บหนงัสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบรอยแลว และไมมีอะไรที่จะต่อง ปฏิบัติตอไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟมรอเก็บในระหวางปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหนวยเก็บของสวนราชการ ตามระเบียบตอไป ซึ่งต่องจัดทำบัญชีหนังสือสงเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีสงมอบหนังสือครบ ๒๕ ป บัญชีหนังสือครบ 25 ปที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสอีกำกับดวย

การเก็บหนังสือเพื่อใชในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบรอยแลว แตจำเปน จะต่องใชในการตรวจสอบเปนประจำ ไมสะดวกในการสงไปเก็บยังหนวยเก็บ ใหเจาของเรื่องเก็บเปนเอกเทศ โดยแตงตั้งเจาหนาที่ขึ้นรับผิดชอบก็ไดเมื่อหมดความจำเปนที่จะตองใชในการตรวจสอบแลว ใหจัดสงหนังสือ นั้นไปยังหนวยเก็บของราชการตามระเบียบตอไปนี้ การเก็บหนังสือราชการ เจาหนาที่ต่องระมัดระวังหนังสือใหอยูในสภาพใชราชการไดทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายตองรีบซอมใหใชราชการไดเหมือนเดิม หากสูญหายตองหาสำเนามาแทน ถ่าชำรุดเสียหาย จนไมสามารถซอมแซมใหคงสภาพเดิมไดใหรายงานผูบังคับบัญชาทราบและให่หมายเหตุไวในทะเบียนเก็บด่วย ถาหนังสือท่สีูญหายเปนเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เปนการแสดงเอกสารสิทธิใหดำเนินการ แจงความตอพนักงานสอบสวน ขอสังเกต ตามระเบียบวาดวยงานสารบรรณฉบับใหม ไดกำหนดเพิ่มเติมไววาทุกปปฏิทนิให สวนราชการจัดสงหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ป นับจากวันที่ได่จัดทำขึ้นพรอมทั้งสงบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ป ใหกองจดหมายเหตุแหงชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปถัดไป เวนแตหนังสือดังตอไปนี้

๑. หนังสือท่ตีองสงวนเปนความลับ ใหปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบวาดวยการรักษา ความปลอดภัยแหงชาติ

๒. หนังสือท่มีกฎหมาย ข่อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใชเปนการทั่วไป กำหนดไวเปนอยางอื่น

๓. หนังสือราชการทีมีความจำเปนตองเก็บไวที่สวนราชการนั้น ใหจัดทำบัญชีครบ ๒๕ ป ที่ขอเก็บเองสงมอบให่กองจดหมายเหตุแหงชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหมยังไมไดกำหนดวิธีการเก็บไวอ่ยางชัดแจง

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำหน้านาม 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. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้ง

๑) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ล่าสุดใช้กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ได้จำนวนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง เสนอรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน <u>กำหนดลำดับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามองค์ประกอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กฎกระทรวงข้อ ๓)</u>

๑. ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

๒. กรรมการทีเป็นผู้แทนผู้ปกครอง 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

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการจัดทำทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา

๔. ดำเนินกิจกรรมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประชุมชี้แจงให้คณะครูบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบ

๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. งานปฏิคมโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา

ก่อนการปฏิบัติงาน (อย่างน้อย ๑ วัน)

๑. ผู้ขอใช้บริการงานปฏิคม

๑.๑ ติดต่องานปฏิคมโรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๑.๒ ประสานแจ้งรายละเอียด การจัดกิจกรรม หรือโครงการฯ พอสังเขป

๒. งานปฏิคมโรงเรียน

๒.๑ ศึกษารายละเอียดกิจกรรม หรือโครงการ เกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรม วัน เวลาสถานที่ จำนวนแขกผู้มาเยือน ลักษณะทางวัฒนธรรมของ แขกผู้มาเยือน

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

ระหว่างการปฏิบัติงานปฏิคม

๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานปฏิคม ปฏิบัติงานตามที่เตรียมการไว้ โดยรายละเอียกิจกรรม อาจเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะของกิจกรรม โครงการ หรือ ลักษณะของแขกผู้มาเยือน

หลังการปฏิบัติงานปฏิคม

งานปฏิคมโรงเรียนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑. งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ

๓. วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ

๔. นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน

๒. **กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์**

๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ

๒. กำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์

๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ

๔. ดำเนินตามขั้นตอน ๒ กระบวนการย่อย

๑) กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒) กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. ตรวจสอบผลงาน

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ

งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์พอสรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้

๕. 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

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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

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 ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียน

"สถานศึกษาขนาดเล็ก" หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

"สถานศึกษาขนาดใหญ่" หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินสามร้อยคนขึ้นไป

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งนักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำหรือซึ่งนักเรียนอยู่รับใช้การงาน

"ครู" หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

"องค์กรชุมชน" หมายความว่า ชุมชนหรือองค์กรที่มีประชาชนรวมตัวกันไม่น้อยกว่าเจ็ดคนเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษา หรือท้องที่ตำบล หรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับการจัดตั้งตามกฎหมายที่สถานศึกษาตั้งอยู่

"ศิษย์เก่า" หมายความว่า ผู้ซึ่งสถานศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหรือเคยศึกษาในสถานศึกษานั้น

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ละแห่ง

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายความว่า ผู้อำน่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

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) ไม่เป็นคู่สัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้น หรือกรณีสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่เป็นคู่สัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีลักษณะตาม (๕) ต้องออกจากการเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะดังกล่าวหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบกิจการหรือการใด ๆ อันมีลักษณะดังกล่าวแล้วต่อผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแต่งตั้ง หากมิได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

ข้อ ๕ นอกจากคุณสมบัติตามข้อ ๔ แล้ว กรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรรมการตามข้อ ๓ (๒) ต้องเป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น

(๒) กรรมการตามข้อ ๓ (๓) ต้องเป็นข้าราชการครู

(๓) กรรมการตามข้อ ๓ (๖) ต้องเป็นศิษย์เก่า

(๔) กรรมการตามข้อ ๓ (๘) ต้องไม่เป็นกรรมการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเกินสามแห่งในเวลาเดียวกัน

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

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๒) และ (๓) ให้บุคคลแต่ละประเภทเสนอชื่อผู้ซึ่งเห็นสมควรเป็นกรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ จากนั้น ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือประเภทละหนึ่งคน ทั้งนี้ โดยให้แต่ละประเภทแยกกันดำเนินการ

(๒) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๔) ให้องค์กรชุมชนเสนอชื่อผู้ซึ่งเห็นสมควรเป็นกรรมการซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ จากนั้น ให้ผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวนหนึ่งคน ในกรณีไม่มีองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่เสนอชื่อผู้แทนเข้ารับเลือกเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสรรหาผู้แทนองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงใกล้เคียงหรือในท้องที่ตำบลหรือแขวงของเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงเป็นกรรมการผู้แทนองค์กรชุมชนในสถานศึกษานั้น

(๓) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๓ (๕) ให้ดำเนินการโดยสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(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 สถานศึกษาตั้งใหม่ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน รวมทั้งมีการยุบเลิกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนอำนาจหน้าที่ไปเป็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สมควรปรับปรุงจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
รับที่ 912/2565
วันที่ 29 มิถุนายน 2565
เวลา 16.37 น.

ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/๑๑๑๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงหวัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๒๙ 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 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓ ต่อ ๒๑
โทรสาร ๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐

เรียน ผู้อำนวยการ
สพม.สท.จะส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามหนังสือกลุ่มอำนวยการ
29 มิ.ย. 65

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

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย ประกอบด้วย

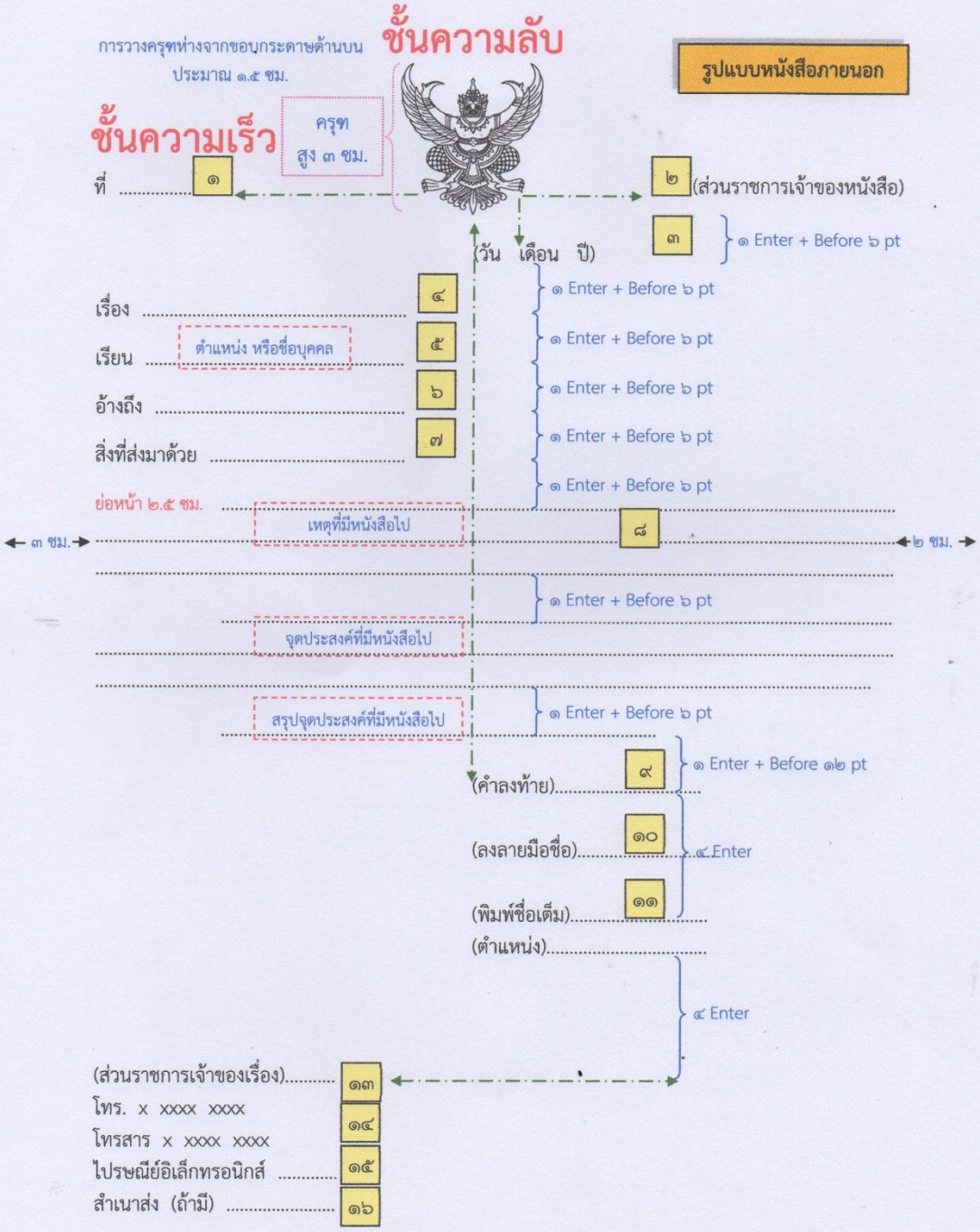
๑. นายอนุสนธิ์ ต้นประสงค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายจักกริช สีนาค	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายจงกล ปานมี	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายจินตศักดิ์ แสงเมือง	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. จ.ส.ท.สุทิน ทองเอ็ม	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระครูสุจิตธรรมสุนทร	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. พระครูสุจิณเขมคุณ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายอำภร รัตเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายพรชัย ใบไม้	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายสิทธิพร ศิริสิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายวันชัย วงศ์เทพนิวัติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายดอกรัก สัมช่า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. พ.ต.ท.ณัทรภณ ทรงไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา		กรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

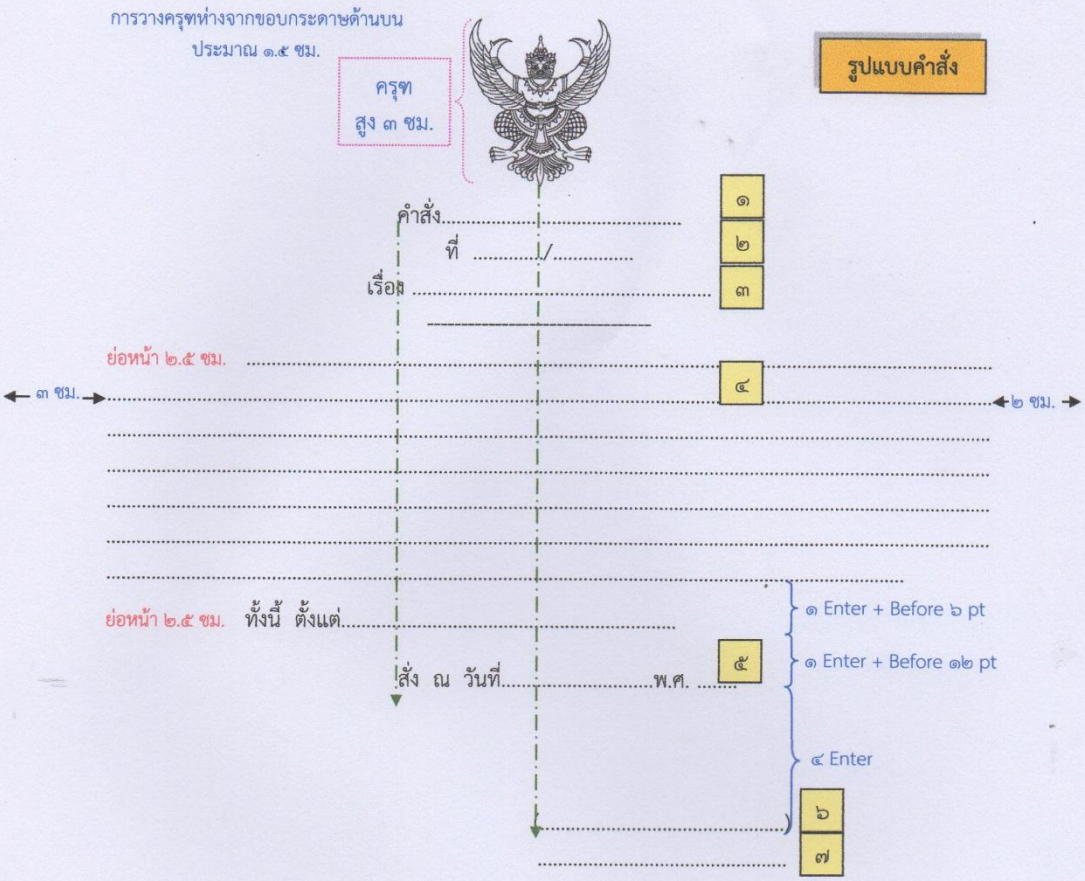
(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมูข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน

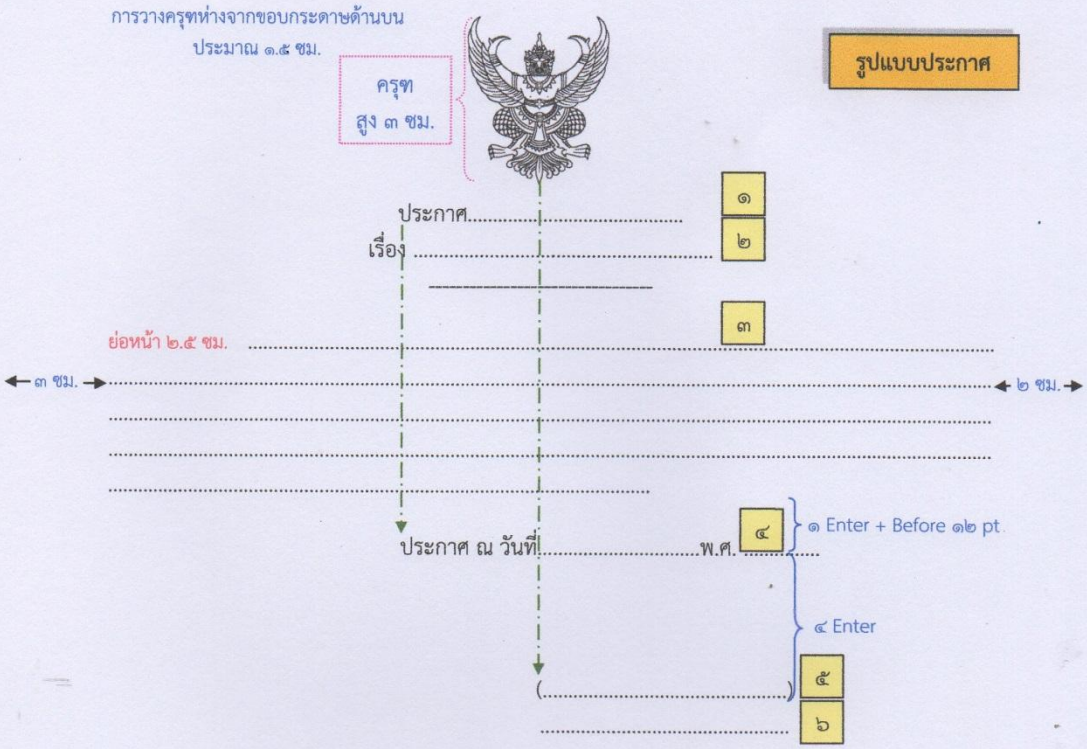
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

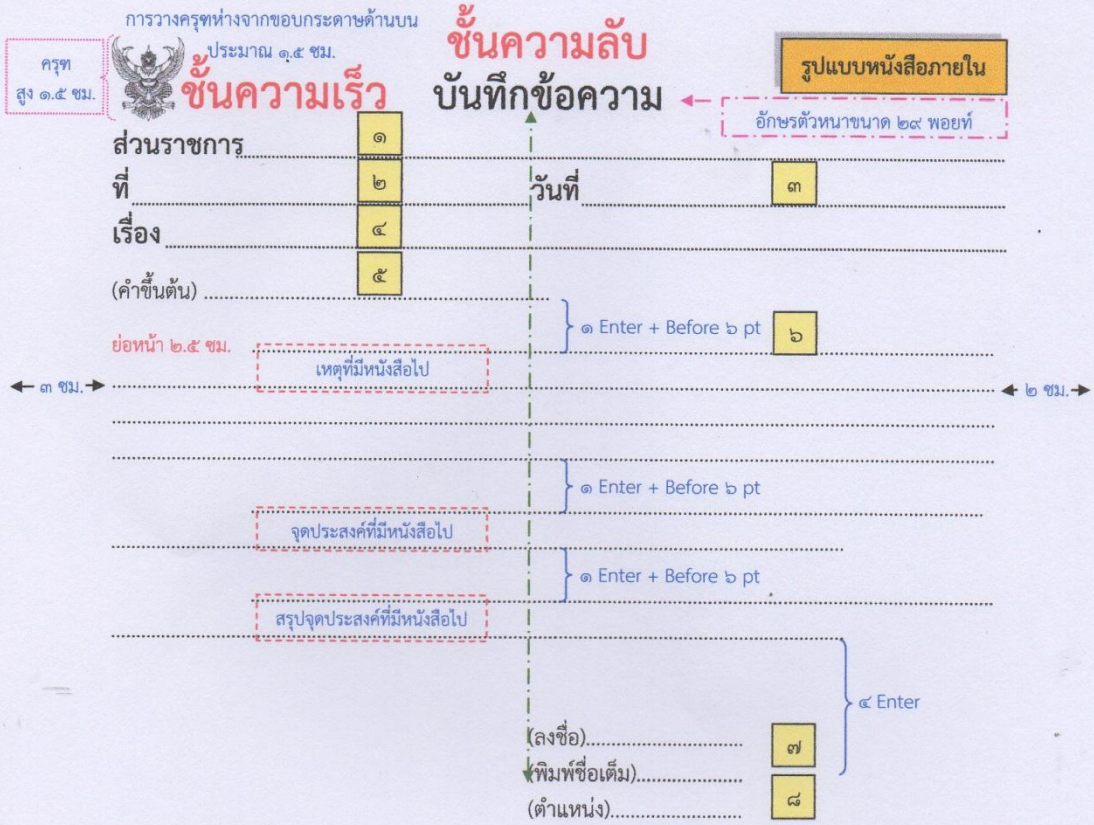

รูปแบบหนังสือภายนอก
ชั้นความลับ
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.
ชั้นความเร็ว
ครุฑ
สูง ๓ ซม.
ที่ ๑
๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
๓
๑ Enter + Before ๖ pt
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง ๔
๑ Enter + Before ๖ pt
เรียน ๕
ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล
๑ Enter + Before ๖ pt
อ้างถึง ๖
๑ Enter + Before ๖ pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗
๑ Enter + Before ๖ pt
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
เหตุที่มีหนังสือไป
๓ ซม.
๘
๒ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ Enter + Before ๖ pt
(คำลงท้าย) ๙
๑ Enter + Before ๑๒ pt
(ลงลายมือชื่อ) ๑๐
๔ Enter
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑๑
(ตำแหน่ง)
๔ Enter
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ๑๓
โทร. x xxxx xxxx ๑๔
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๕
สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๖

รูปแบบคำสั่ง


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.
ครุฑ
สูง ๓ ซม.
คำสั่ง.....
ที่ ...../.....
เรื่อง .....
๑
๒
๓
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .....
๓ ซม.
๒ ซม.
๔
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. .....
๕
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter
๖
๗

รูปแบบประกาศ




การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.
ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.
ชั้นความเร็ว
ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ
รูปแบบหนังสือภายใน
อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
ส่วนราชการ ๑
ที่ ๒
วันที่ ๓
เรื่อง ๔
(คำขึ้นต้น) ๕
๑ Enter + Before ๖ pt ๖
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
เหตุที่มีหนังสือไป
๓ ซม.
๒ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ Enter + Before ๖ pt
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔ Enter
(ลงชื่อ) ๗
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) ๘

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 กกกก