



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านคลอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านฉลอง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติกร บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

นางสาวเครือวัลย์ เชาว์เฉลิมพงศ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

คำนำ

- วิทยาลัย
- พันธกิจ
- เป้าหมาย
- ประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์
- จุดเน้น สพฐ
- วัตถุประสงค์เฉพาะ
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์
- แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ๗
- การพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

วิสัยทัศน์โรงเรียนบ้านฉลอง

“ จัดการศึกษาเพื่อทุกคน มุ่งพัฒนานักเรียนให้งอกงามตามวิถี ภายใต้ระบบการบริหารที่มีคุณภาพ ”

คำขวัญ

“เชิดชูคุณธรรม สำคัญความรู้ มุ่งสู่ความเป็นหนึ่ง”



วัตถุประสงค์ของโรงเรียนบ้านฉลอง

๑. เพื่อให้เด็กวัย ๔ – ๖ ปี ได้รับการเตรียมความพร้อม และมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งมีความพร้อมในการศึกษาต่อระดับชั้นที่สูงขึ้น
๒. เพื่อให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทุกคนในเขตพื้นที่บริการ ได้รับการศึกษาจนจบชั้นประถมศึกษาอย่างมีคุณภาพ และมีพัฒนาการทั้งด้าน ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ รวมถึงสอดคล้องกับบริบทและความต้องการของท้องถิ่น
๓. เพื่อให้นักเรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานทางวิชาชีพ
๕. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. เพื่อให้องค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชน ชุมชน ผู้ปกครอง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะทางด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะสำคัญตามเกณฑ์มาตรฐาน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม
๔. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิต สุขนิสัยที่ดี มีทักษะพื้นฐานทางด้านกีฬา ศิลปะและดนตรี
๕. จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ในกระบวนการเรียนการสอน สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๗. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
๘. จัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๙. พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านฉลอง

การบริหารจัดการโรงเรียนบ้านฉลองให้ประสบผลสำเร็จนั้น จะต้องมีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบ อาศัยการกำหนดกลยุทธ์เพื่อการพัฒนา

โดยกลยุทธ์โรงเรียนบ้านฉลอง แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้



กลยุทธ์โรงเรียนบ้านฉลอง

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพครู
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนานวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาสู่ความเป็นสากล

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปฐมวัย

- ๑. เด็กมีพัฒนาการด้านร่างกายแข็งแรงมีสุขนิสัยที่ดีและดูแลความปลอดภัยของตนเองได้
- ๒. เด็กมีพัฒนาการด้านอารมณ์จิตใจควบคุมและแสดงออกทางอารมณ์ได้
- ๓. เด็กมีพัฒนาการด้านสังคมช่วยเหลือตนเองและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
- ๔. เด็กมีพัฒนาการด้านสติปัญญาสื่อสารได้มีทักษะการคิดพื้นฐานและแสวงหาความรู้ได้

ขั้นพื้นฐาน

- ๑. ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- ๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความ

คิดเห็น และแก้ปัญหา

- ๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- ๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
- ๗. ผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๘. มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๙. ผู้เรียนยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๑๐. ผู้เรียนมีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพครู

ปฐมวัย

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานทางวิชาชีพ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ในกระบวนการเรียนการสอน สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครูจัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ
๔. ครูสร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข
๕. ครูจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย
๖. ครูประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

ขั้นพื้นฐาน

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานทางวิชาชีพ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ในกระบวนการเรียนการสอน สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครูจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
๔. ครูใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ครูมีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
๖. ครูตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
๗. ครูมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ปฐมวัย

๑. มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้านสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๒. จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน
๓. ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์
๔. จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้อย่างปลอดภัยและเพียงพอ
๕. ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์
๖. มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

ขั้นพื้นฐาน

๑. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
๒. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานพัฒนางานวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนานวัตกรรม

๑. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนานักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียน ใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีในการเรียนรู้และ การบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาสู่ความเป็นสากล

๑. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนสามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตทั้งภายในและต่างประเทศ
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา สื่อสารและใช้ภาษาต่างประเทศ
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาสู่ความเป็นสากล

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
๔. โรงเรียนพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. โรงเรียนมีการจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ ที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน
๖. โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล
๗. โรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๘. ชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริการ

- งานแผนงานและสารสนเทศ
- งานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- งานห้องสมุด
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการอาหารกลางวัน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานกิจกรรมสหกรณ์
- งานสวัสดิการโรงเรียน

อาคารสถานที่

- ปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานห้องน้ำห้องส้วม
- งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอก

งานประสานชุมชน

- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานประสานชุมชน
- งานนาฏศิลป์
- งานแหล่งเรียนรู้และชุมชน

งานกิจการนักเรียน

- งานป้องกันอุบัติเหตุ นักเรียน จราจร
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- งานรักษาวินัย และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผนการ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษางบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำตามคู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา
๔. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ๘.๑ เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ให้หลัง
 - ๘.๒ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มตามรูปแบบการรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความ รายงานผลจัดทำโครงการ/กิจกรรม - แนวนอน รายงานผลการทำโครงการ/จัดกิจกรรม - ภาคผนวก (หนังสือราชการ(ถ้ามี) , สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ , เกียรติบัตร และภาพถ่าย)
 - ๘.๓ ส่งเล่มรายงานที่หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ เล่ม หากต้องรายงานเขตให้ทำ เล่มรายงานจำนวน ๓ เล่ม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ

งานห้องสมุด

หน้าที่

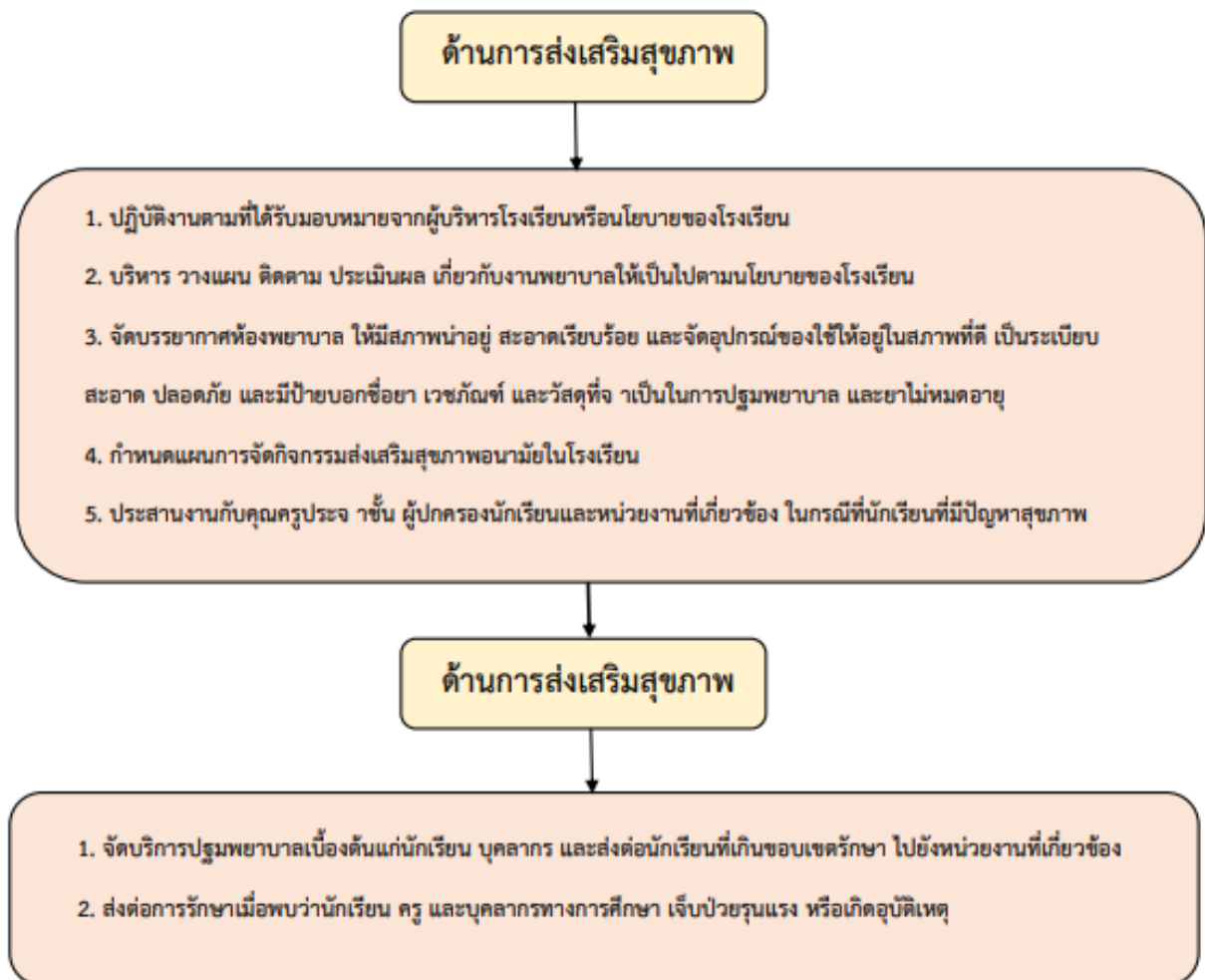
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี พัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ ของห้องสมุด
๒. จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรโรงเรียน ตลอดจนนโยบายและโครงการ ของโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลินความจรรโลงใจ และปรับปรุง ทักษะในการอ่านให้ดีขึ้น
๕. จัดกิจกรรมเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ
๖. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และแนะแนวการอ่าน ให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการอ่าน
๘. จัดทำสารสนเทศ ห้องสมุดโดยเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้บริการยืม- คืนหนังสือ
๙. ซ่อมแซม วัสดุ – ครุภัณฑ์
๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุงานห้องสมุด
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่

๑. รับผิดชอบให้มีการวางแผนด้านงานอนามัย โดยจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานให้มี การประเมินผลงานศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาแล้ว ดำเนินการวางแผน เสนอแนะและโครงการจัดทำงบประมาณดำเนินการ
๒. จัดให้มีงานและโครงการส่งเสริมความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัด ให้มีการบริการสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย จัดให้มีการควบคุมและป้องกัน โรค เช่น กำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค การควบคุมและป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านการสร้าง ลักษณะนิสัยที่ดี
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๔. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียน ตามฤดูกาลระบาดของโรค
๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ อนามัยแก่นักเรียนเชิญวิทยากรมาเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน จัดนิทรรศการเกี่ยวกับ สุขภาพเป็นประจำตลอดปี

- ๖.ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง รวมทั้งให้สุขศึกษา ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๗. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร
๘. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลภายในโรงเรียน
๒. จัดทำ เว็บไซต์, Line , Facebook และวารสารประจำเดือนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
๓. จัดหา Hardware , Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดให้
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. รับผิดชอบเอกสารงานสารสนเทศ
๗. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการการพัฒนาพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อ สิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานชุมชน

งานประสานชุมชน

หน้าที่

๑. งานวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๓. งานให้บริการชุมชน
๔. งานรับความสนับสนุนจากชุมชน
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่

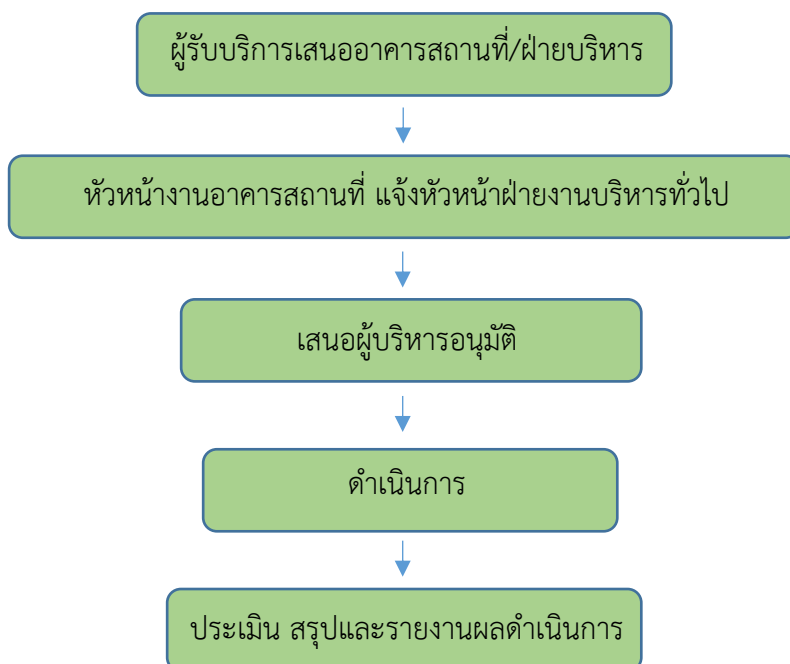
หน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
๓. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๖. รับผิดชอบเอกสารงานบริการจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. ดำเนินงานในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อหรือซ่อมบำรุง
๘. ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน
๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๑๐. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เมื่อสิ้นปี

การศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



งานกิจการนักเรียน

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความ เป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด /เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีโพธิ์พิทยั เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

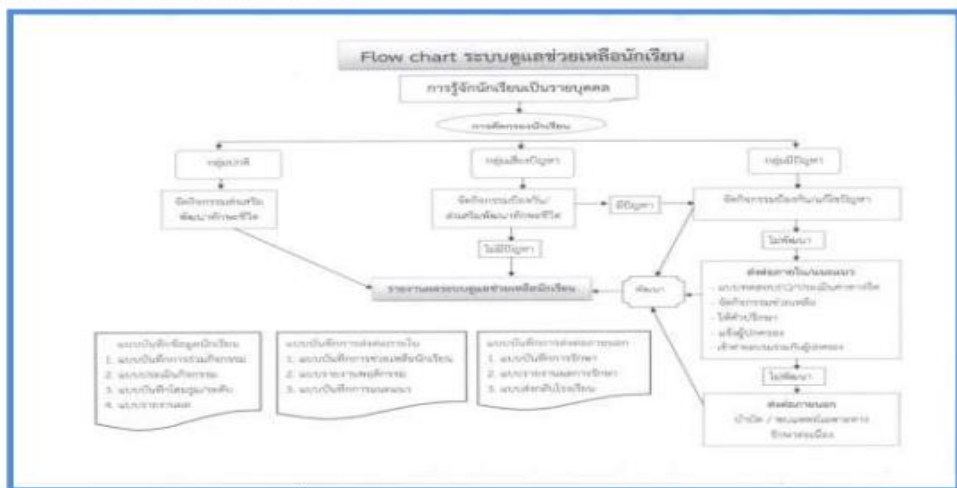
งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปัยนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโอ้มรุมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ภาพที่ 1 Flow chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)

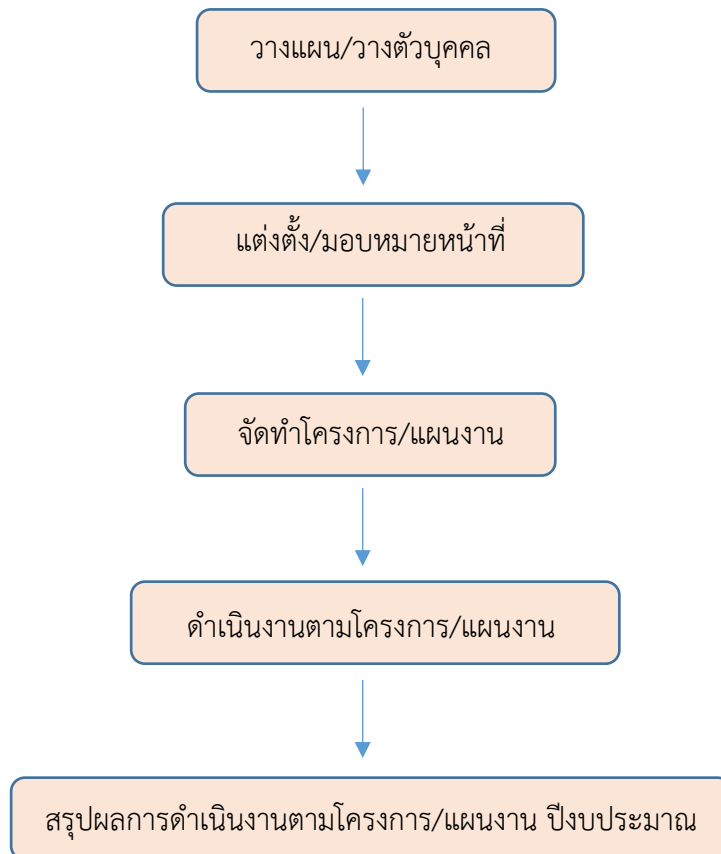
๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพ กฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของ ผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่ อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครอง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้า หลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

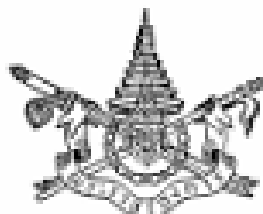
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารงานทั่วไป





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติเท่าหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒ ให้จัดระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจัดการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- (๒) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ ในการมีที่สภากการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอความเห็นหรือคำแนะนำต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการนำความเห็นหรือคำแนะนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับการศึกษา ของชาติ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๓ สภากการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่ง เรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาหรือคณะกรรมการ ก็ได้”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคห้าของมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การดำเนินการในเรื่องการตรวจราชการและการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่กำหนดในมาตรานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงหรือส่วนราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๕) การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาแต่ไม่รวมถึงสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๔ ให้สำนักงานที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) และ (๕) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน และอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักส่วนราชการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๔ ให้ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) และ (๕) มีเลขาธิการซึ่งมีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามมาตรา ๒๔ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักงาน แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ กับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงาน

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงาน ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

ให้เลขาธิการสภาการศึกษารับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามมาตรา ๑๐ (๓)

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๐ (๔) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๕) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

ในการปฏิบัติราชการของเลขาธิการตามมาตรานี้ ให้มีรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้ผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ หรือมีทั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รองจากเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการกำหนดหรือมอบหมาย"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย"

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๔๐ การจัดระเบียบราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลซึ่งสังกัดกระทรวง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น"

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

มาตรา ๘๔ ให้ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นอิสระและการบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ภายใต้หลักการบริหารงานการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการทางงบประมาณของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา รวมตลอดถึงหลักการการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษามีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยสัมพันธ์กับแนวทางที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การกระจายอำนาจและการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งในการบังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการต่าง ๆ อาจมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการต่าง ๆ ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรงได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องไม่ขัดต่อนโยบายหรือการสั่งการของกระทรวง หรือคณะกรรมการต้นสังกัด”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความใน (๑) (๒) และ (๓) ของมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ปลัดกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง เลขาธิการ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด”

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษาหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยธุรการตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษาหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การบริหารระบบการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้