



โรงเรียนศรียาภัย

Sriyapai School

อำนวยการหน้าที่โรงเรียนศรียาภัย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

อำนาจหน้าที่ของโรงเรียนศรีयाภย

โรงเรียนศรีयाภยจะดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารจัดการของโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนาตามโครงสร้าง การบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน

เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนศรีयाภย จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนศรีयाภยเป็น ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

“ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภย” มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภย” มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ในการช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ประเมินผลการทำงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร

เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ การปฏิบัติงานตามวิถีสถาณะ มีรายละเอียด ดังนี้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการ บันทึกการขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน) ประสานพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบการรับส่งหนังสือในส่วนของผู้อำนวยการ ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการของกลุ่มอำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของทีมบริหาร ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศรีอยุธยา ดูแลระบบติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : สำนักงานผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร/หนังสือราชการและอื่นๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจความเรียบร้อยหลังเสนอตรวจผู้อำนวยการ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาติดต่อราชการสำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขานุการผู้อำนวยการ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (My-Office) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่นๆ ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอไปยังสำนักงานผู้อำนวยการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องจัดให้มีการทำลายหนังสือราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ จัดสำนักงานสารบรรณให้ดูเหมาะสม สวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการ จัดทำข้อมูลประวัติของผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสมาคมศิษย์เก่าศรีอยุธยา มีหน้าที่ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ประสานงานการจัดงานรวมพลังศรีอยุธยา รวมใจ คืนสู่เหย้า/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมการจัดงานฯ และประสานงานทางราชการกับสมาคมฯและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย จังหวัดชุมพร มีหน้าที่ รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมและอื่นๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาสมาคมฯ ประสานงาน ติดต่อสมาคมฯ/สมาชิก/สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ และ ชุมพร เขต ๒, สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชุมพร, สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนภายในจังหวัดชุมพร รวบรวมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา/การเลือกคณะกรรมการบริหารสาขาสมาคม/การคัดเลือก สรรหา ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดีเด่น บริการข้อมูลแก่ สมาชิกและผู้สนใจเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา การลงทะเบียน การสมัครสมาชิกและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่นๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นปี พุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่นๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : คกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

๑.๖ งานสาขาจังหวัดชุมพร สถาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย มีหน้าที่ รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ประสานงานติดต่อสภาฯ/สมาชิก/สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร รวบรวมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกองค์กรดีเด่น และบุคคลดีเด่น ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมและอื่นๆ บริการข้อมูลแก่สมาชิกและผู้สนใจเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา การลงทะเบียน การสมัครสมาชิกและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ของกลุ่มอำนาจการ ให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ วางแผนงานวิชาการ กำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับ งานวิชาการ ตามโครงสร้าง พัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม แผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ, ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการวางแผนมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษา ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดี ต่อกันในการดำเนินงานตามแผน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษา ระเบียบ สถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และแนวปฏิบัติการ ดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณากลับกรองแผนงาน โครงการการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน กำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/จัดทำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม เปรียบวาระการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บำรุงรักษา ซ่อมแซมพร้อมตรวจสอบประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการจัดการเรียนการสอน และบริการการศึกษา เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ เป็นคณะกรรมการจัดทำนโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และโรงเรียนบริหารวิชาการทั้งด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำพรรณนางาน และคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดกิจกรรมตามโครงการ และกิจกรรมเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน มีการพัฒนาหลักสูตรและบุคลากร พร้อมส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ จัดบริการ/ดำเนินงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย กำกับ ติดตาม ประสานงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว และงานกิจกรรมห้องสมุด การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัยการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ มีหน้าที่ ดูแลแนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หรือผู้เข้ามาฝึกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอแต่งตั้งคำสั่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูพี่เลี้ยงประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ครูพี่เลี้ยง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำประเมินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินงาน/แผนงานและสารสนเทศ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ

ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม, นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานตารางเรียน ตารางสอน มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และตารางเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกข้อมูลตารางสอนและตารางเรียนลงในโปรแกรม จัดพิมพ์ ตารางสอนและตารางเรียนให้ครูและนักเรียน จัดทำรูปเล่มเพื่อแจกฝ่ายงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานวัดและประเมินผล มีหน้าที่ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ของสถานศึกษา จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผล การเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศ ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียนพัฒนา เครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลา เรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลาย ภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินผลความรู้ คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความสมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดเตรียมข้อมูลและจัดตารางสอบ ในการสอบต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดพิมพ์ตารางสอบให้คณะครูและนักเรียนทุกคน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับห้องสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานติดตามแก้ปัญหาผลการเรียน มีหน้าที่ วิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ จัดอัตรากำลังครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัดและประเมินผลผลการเรียน การสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมของ แบบทดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา วางแผนและดำเนินการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการสอบวัดผลระดับชาติ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตาม ดูแล ดำเนิน การสอบแก้ตัวและการจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา และแนวปฏิบัติของโรงเรียนจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา จัดครูเข้าสอนแทนกรณีลา หรือไปราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์สื่อ ศูนย์วิชาการ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ สื่อ/นวัตกรรม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับปรุง และพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินงานระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานทะเบียนและเทียบผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานทะเบียน งานรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนและออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ ดำเนินการจัดทำ

ทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษาตามแนวทางที่กำหนด และเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ประสงค์ขอย้ายแผนการเรียน จัดทำ รวบรวมและบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนลงโปรแกรมที่สถานศึกษากำหนด ดำเนินการลงทะเบียนให้กับครูผู้สอนในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนตามโครงสร้างที่สถานศึกษากำหนด ดูแลและให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาให้กับครูผู้สอนในการลงผลการเรียนของนักเรียนในโปรแกรมที่สถานศึกษากำหนด ประมวลผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และจัดทำแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และเอกสารหลักฐานการรับรองแบบภาษาอังกฤษ (Transcript) จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเลือกวิชาเลือกเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานนิเทศการเรียนการสอน มีหน้าที่ จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการเรียนการสอน จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนด้วยรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ ด้านการนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงาน วิจัยทางการศึกษา ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานศึกษาอื่น ๆ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา มีหน้าที่ จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพ

การศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพ กำหนดผู้รับผิดชอบ พร้อมเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานรับนักเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนงานและโครงการงานรับนักเรียน โดยรับนโยบายการรับนักเรียน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประสานงาน การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดแผน การรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคู่มือรับนักเรียน เสนอรายชื่อ คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการรับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการ ลงนามแต่งตั้ง ดำเนินการรับและสอบคัดเลือกนักเรียนตามแผนที่กำหนด ประกาศผลการสอบคัดเลือก รายงาน ตัวนักเรียน จัดชั้นเรียน สรุปรายชื่อข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและจัดทำรูปแบบการนำเสนอเพื่อเตรียม เสนอต่อผู้ติดตามและตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับภาคและระดับประเทศ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการแข่งขันทักษะทาง วิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีหน้าที่ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนและผลการประเมินจากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น เผยแพร่สถิติ ข้อมูลและผลการ วิเคราะห์ตลอดจนแบบทดสอบจากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ ให้คณะครูทราบและดำเนินการ วางแผนและ ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาฯ เช่น การจัดครู และการเชิญวิทยากรสอนเสริม เป็นต้น สรุปรายชื่อและรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานแนะแนว มีหน้าที่ จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา จัดระบบการ แนะแนว ทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการ แนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะ แนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว ประเมินผลและรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานห้องสมุด มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของห้องสมุดให้สอดคล้อง กับของโรงเรียน จัดบุคลากร กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ งานกิจกรรมห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามเกณฑ์ห้องสมุดมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุด ประจำปีการศึกษา สรุปรายชื่อและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ การใช้

ห้องสมุดและดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด จัดทำการศึกษาเพื่อพัฒนางานห้องสมุด จัดทำสารสนเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุด และลงทะเบียน ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ขึ้นชั้นหนังสือ เทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและสื่ออื่น ๆ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ดำเนินงานธุรการห้องสมุด (งานพัสดุ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี) ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สืบหาหนังสือประจำปี งานอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด ทวงคืนหนังสือ และค่าปรับ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานห้องเรียนพิเศษ มีหน้าที่ กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมของโครงการ พัฒนานักเรียน ห้องเรียนพิเศษฯ ติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑๙.๒ งานห้องเรียนห้องเรียนพิเศษอัจฉริยภาพคอมพิวเตอร์ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี) (SMT) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑๙.๓ งานห้องเรียนห้องเรียนพิเศษหลักสูตรความเป็นเลิศภาษาอังกฤษ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) (IEP) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑๙.๔ งานห้องเรียนเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ (EIS) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๑๙.๕ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑๙.๖ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ (SMEP) มัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑๙.๗ งานห้องเรียนพิเศษอัจฉริยภาพคอมพิวเตอร์ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี) (SMT) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑๙.๘ งานห้องเรียนพิเศษหลักสูตรความเป็นเลิศภาษาอังกฤษ (ภาษาจีน/ภาษาญี่ปุ่น) (IEP) ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๑๙.๙ งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒.๒๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ฯลฯ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบบันทึก และแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินกิจกรรม ดูแลประสานงานเกี่ยวกับการวัดประเมินผล รายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งให้บริการกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ ศึกษา สำรวจความต้องการและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน โรงเรียนอื่น ๆ ให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุนครู ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น และดำเนินการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ หรือฐานการเรียนรู้ หรือกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างอุปนิสัยอยู่อย่างพอเพียงภายใน และภายนอกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภูมิสังคมของสถานศึกษา มีการจัดการอย่างพอเพียง จัดทำหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานของนักเรียนแกนนำ การสืบสานพระราชปณิธานศาสตร์พระราชา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความรู้ มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ (HCEC) มีหน้าที่ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น วางแผนการพัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถ ทางวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ งานบริการสนามสอบ มีหน้าที่ เป็นศูนย์บริการการศึกษาประจำท้องถิ่นที่ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้บริการการจัดสอบกับศูนย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ให้บริการจัดสอบ สอบวน. พสวท. คณิตศาสตร์นานาชาติ การจัดสอบ O-NET และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานคลังข้อสอบ มีหน้าที่ จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาคลังข้อสอบ จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับทำคลังข้อสอบ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำครูในการทำคลังข้อสอบ จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการตรวจข้อสอบโดยใช้โปรแกรมให้กับครู และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานขับเคลื่อน PLC เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา มีหน้าที่ ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานตารางสอน วางแผนจัดชั่วโมง PLC ให้กับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ประสาน ช่วยเหลือ ให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้เรียนรู้และจัดตั้งกลุ่ม PLC ตามความสนใจ สอดคล้องกับปัญหา/เรื่องที่ต้องการพัฒนาร่วมกับงานนิเทศการเรียนการสอน ติดตามให้ความช่วยเหลือการดำเนินงาน PLC ให้บรรลุผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน สนับสนุน ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานโรงเรียนผู้นำ 46 ict และเครือข่าย มีหน้าที่ ศึกษาทำความเข้าใจโครงการ และสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สืบหาข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพ จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตร และการสอน โดยการมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายงานผลการประเมินโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนในการจัดกิจกรรมร่วมกันพัฒนาสื่อ ICT และนำสื่อ ICT ไปใช้ในการสอนนักเรียน เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้าน ICT ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) มีหน้าที่ ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล และเสนอแผนกลยุทธ์ ต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียนพร้อมทั้งจัดทำพันธสัญญา (กรอบ) ในการขับเคลื่อนโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล จัดทำสาระรายวิชาเพิ่มเติมสู่ความเป็นเลิศ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและเสนอหลักสูตรต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำห้องปฏิบัติการ Resource Center ห้องสมุด พร้อมทั้งจัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อ ปรับบรรยากาศสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอนสู่สากล นิเทศ ติดตาม ประเมินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามขอบข่ายของโรงเรียนมาตรฐานสากล สืบหาข้อมูลครู เพื่อเตรียมการพัฒนา ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพ จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนาวิจัย และพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอน โดยการมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน และการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายงานผลการประเมินโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าและการสร้างองค์ความรู้ ดูแลประสาน และให้ความช่วยเหลือครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้สามารถจัดการเรียนรู้ ได้บรรลุผลตามเป้าหมาย วางแผนสนับสนุนการจัดกิจกรรม การเข้าร่วมแข่งขันการศึกษา ค้นคว้าสร้างองค์ความรู้ เผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้าน IS ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้เข้าสู่มาตรฐานสากล

๒.๓๐ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น วางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาวิชาการ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๑ งานประชาสัมพันธ์วิชาการ มีหน้าที่ เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานในการจัดหานักเรียน และดูแลการจัดรายการเสียงตามสาย ในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในวารสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๒ งานขับเคลื่อนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการประเมินนักเรียนนานาชาติ (PISA) ส่งเสริมสมรรถนะและความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวทางการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการดำเนินแต่ละงาน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ดำเนินงานธุรการ สารบรรณ วัสดุ ครุภัณฑ์งานเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ SAR ประจำปีของโรงเรียน จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณของงาน ในสังกัดกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเขียนโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณที่สนองต่อกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ เป็นโรงเรียนหน่วยเบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควบคุมการใช้จ่ายตามแผนบริหารงบประมาณ จัดเก็บ-รักษาเงินทุกประเภท ตามระเบียบแนวปฏิบัติระเบียบของทางราชการ เบิก-จ่าย เงินทุกประเภท ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ รายงานการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ตามระเบียบกระทรวงการคลังร่วมกับงานพัสดุ จัดส่งเงิน ที่เกินอำนาจเก็บรักษาตามระเบียบของทางราชการ จัดเก็บเงินและหลักฐานการเงิน เก็บรักษาบัญชีและรหัสของตู้เงินราย จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อยจัดทำรายงานสมุดเงินและบัญชีทุกประเภท จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการ จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน บันทึกการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ วางแผนพัสดุ วิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้า วิเคราะห์ แผนงานโครงการ วิเคราะห์สถิติเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำใบคำขอ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ประสานงานและดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการในเรื่องการควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุของโรงเรียนทำหน้าที่ควบคุมภายในตามระเบียบของสำนักงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานแผนงานและสารสนเทศพัสดุ มีหน้าที่ จัดทำสารสนเทศของงานพัสดุ แผนปฏิบัติการประจำปี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนเขียนโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณที่สนองต่อกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อบรรจุ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ บริการ ประสาน ติดต่อ การใช้รถของบุคลากรในโรงเรียน ดูแลซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย ใช้ได้ตลอดเวลา ควบคุมการใช้งานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน มีหน้าที่ ดูแลสวัสดิภาพนักเรียน ครูและบุคลากร เกี่ยวกับเงื่อนไข การดูแลจากการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา ประสานนักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา คณะครูและบุคลากร บริษัทประกันภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุ กลุ่มสำหรับสถานศึกษา คัดเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา

ตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ให้สถานศึกษาจัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพให้กับนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์รายรับและรายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำปฏิทินประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานจัดองค์กร มีหน้าที่ จัดทำแผนผังการบริหารงานของโรงเรียน และแผนผังการบริหารงานนโยบายและแผน จัดทำเอกสารกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานของบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ. จัดป้ายแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี จัดทำรายงานบริการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผนแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT) มีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ. จัดทำรายงาน บริการ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผนแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานติดตามประเมินผลโครงการ มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของโรงเรียนศรียาภัยให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและให้คำปรึกษากับประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน และผู้ที่มีติดต่อกับราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของผู้บริหาร และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในด้านต่าง ๆ กำกับ ติดตามการดำเนินการประเมินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่ ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อจัดทำสารสนเทศ จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานการดำเนินการการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ประกอบด้วยข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน และ ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

ประสานจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน โดยการประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มบริหารงานทั้ง ๖ กลุ่มของโรงเรียน รายงานข้อมูลและสารสนเทศตามที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน และบุคคลทั่วไป ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศและปรับปรุง/พัฒนาเป็นระยะๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ด้านงานแผนงาน งานการเงิน และงานพัสดุ ให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ บริหารกำกับดูแลบุคลากรของโรงเรียนศรีयाภัย ให้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นอย่างดีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ ดำเนินการตอบโต้หนังสือราชการและประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้หนังสือราชการนั้น ๆ จัดให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน บริหารงานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เพียงพอต่อความจำเป็นต้องใช้ตามภาระงานต่าง ๆ ในกลุ่ม จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร ให้บริการงานขออนุญาตไปราชการของครู บุคลากร และนักเรียนให้บริการความสะดวกและครูและบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่ม จัดทำแผนงานและโครงการเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ รายงานการประเมินผลโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจและประเมิน สภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ กำหนดตำแหน่งและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความขาดแคลนของโรงเรียนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนอัตรากำลัง ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนที่จะแต่งตั้งให้เป็นครู ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดดำเนินการ

จ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองนักเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลภาครัฐของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางกรณีมีการปรับปรุงข้อมูล จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร ดำเนินการเพื่อขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและ บัตรลูกจ้างประจำ ดำเนินการเพื่อขอปรับวุฒิในทะเบียนประวัติของข้าราชการ จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียน ประวัติบุคลากร บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา พิมพ์คำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรไปราชการ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรไปราชการ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน รายงานผลการไปราชการ ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการต่อไป รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการ อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผล ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ให้เกิดความชัดเจน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานวินัยและ การลงโทษ มีหน้าที่ สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่หน่วยงาน ต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ดำเนินการเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ภายในขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย ก.ค.ศ. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ ประสานงานคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ติดตามรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเลื่อนเงินเดือน จัดทำประกาศรายชื่อผู้ มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก แต่ละรอบการประเมิน สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเลื่อนเงินเดือน เสนอผลการ พิจารณาก่อนการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อน

เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ เสนอผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานการย้ายและออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเรื่องการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหนังสือ ส่งตัวรับรายงานตัว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นหรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนศรีอยุธยา และรายงานให้ต้นสังกัดทราบ ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ดังนี้ การออกจากราชการการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด การออกจากราชการไว้ก่อน (๑) ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน (๒) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ (๓) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ (๔) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย (๕) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๖) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม (๗) กรณีมีมลทินมัวหมอง (๘) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่ ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับส่งคืนเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู มีหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู และปฏิบัติงานอื่น ๆ

๔.๑๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติครู จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูในโอกาสต่าง ๆ จัดทำแผนหรือโครงการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม ดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของโรงเรียนตามโครงการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดระบบและวางแผน ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผน ของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เร่งรัด ให้บุคลากรดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด ประสานงานการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ

๔.๑๔ งานการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศและการลงชื่อปฏิบัติงาน มีหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์ม การลาประเภทต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา บันทึกสถิติ ข้อมูลการลาของครูและบุคลากรในระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการสถิติข้อมูลการลาแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งเตือนครูและบุคลากรเมื่อพบว่ามีจำนวนวันลามากจนอาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน หรือการจ้าง ติดตามทวงถาม กรณีครูและบุคลากร ไม่ส่งใบลาตามกำหนด รายงานสถิติข้อมูลการลาของข้าราชการ ในแต่ละปีงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงชื่อปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนที่มีสัญญาจ้าง จัดให้มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรอื่นที่ มาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว เช่น ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น วิทยากรภายนอก นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน เพื่อสอบถามข้อมูลกรณีครูและบุคลากร ไม่มาลงชื่อปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุ รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอ รายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานบ้านพักข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนควบคุมการเข้า และออกจากบ้านพักข้าราชการ ดำเนินการจัดสรรบ้านพักข้าราชการให้แก่บุคลากรเพื่อเข้าอยู่อาศัย จัดให้มี สาธารณูปโภคตามความจำเป็นพื้นฐาน ดูแล ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานประชาสัมพันธ์บุคคล มีหน้าที่ เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ทางด้าน บริหารงานบุคคลให้แก่คณะครู นักเรียน ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในวารสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลได้มาตรฐาน สรุปรายงานข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล สำนักงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมพัฒนาระบบ จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวก ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ พร้อมทั้งจัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้ตลอดเวลา รวมไปถึงประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ ดำเนินการ วางแผน ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่างๆ เพื่อของบประมาณ ดำเนินการติดตามแผนการปฏิบัติการ โครงการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุ/สินทรัพย์ มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง โดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี หากความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการ วางแผน จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรองและจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริมและส่งต่อ รวมทั้งจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีพัฒนาการทางด้านพฤติกรรมและระเบียบวินัยร่วมกับหน่วยงานนอก จัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กำกับติดตาม ควบคุมดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง และสรุปผลรายการข้อมูลและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการ วางแผน ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อประสานงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ แก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวัน จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานเวรประจำวัน มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายบุคลากร อยู่เวรประจำวัน จัดทำแนวปฏิบัติ แบบบันทึกการอยู่เวรประจำวัน เก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน รายงานต่อหัวหน้างานเวรประจำวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและเทิดทูนสถาบัน มีหน้าที่ งานแผน ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับงานสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ทุกกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมผู้เรียนด้านคุณธรรม ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน หน้าที่ พิจารณาวางกฎ ระเบียบในการปกครองนักเรียน กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนและพิจารณาการลงโทษให้เป็นไปตามความเหมาะสมยุติธรรม และประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา และฝ่ายบริหารเพื่อช่วยนักเรียนแก้ไข้ปัญหา ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณีและค่านิยมอันดีงาม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโรงเรียนสีขาว ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย ห้องเรียนและโรงเรียนสีขาว โดยเน้นเรื่องการปลอดยาเสพติดและอบายมุข การคัดเลือกห้องเรียนสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข กิจกรรมอบรมและรณรงค์เพื่อการปลอดยาเสพติดและอบายมุข ในสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนปลอดภัย มีความรู้และสามารถดูแลตนเองให้ห่างไกลยาเสพติดและอบายมุขได้ จัดกิจกรรมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ติดยาเสพติด สรุปรายงาน และจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับยาเสพติด งานห้องเรียนสีขาวและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานศูนย์เพื่อนใจ ชมรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่ ดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน ให้มีคณะกรรมการที่ดำเนินกิจกรรม ยึดหลักการมีส่วนร่วมของสมาชิกทุกคน สร้างเครือข่ายสมาชิกให้มีคุณภาพ มีความสุขและร่วมต่อต้านยาเสพติด สอดส่องดูแลถึงเพื่อนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติด ทำหน้าที่คอย “ปรับทุกข์-ผูกมิตร” กับผู้ที่ติดยาเสพติดและกลับตัวเป็นคนดีเพื่อให้ก้าวสู่สังคมได้อย่างมั่นใจ ภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ” และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนโครงการ งานกิจกรรม จัดทำเอกสารระเบียบ คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนของโรงเรียน ประสานกับนักเรียน ครู ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยผ่านการดำเนินกิจกรรมคณะกรรมการสภานักเรียนอย่างมีกระบวนการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง และเป็นที่พักศึกษาในการประชุม การดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียนร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารระเบียบและคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนของสถานศึกษา ตลอดจนติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานบริหารจัดการ ระบบบตรนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว จัดทำรายงานสรุปการมาโรงเรียนของนักเรียนในระบบ แนะนำการใช้งาน แก้ปัญหาและประสานงานกับผู้ดูแลระบบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรียาภัย และงานเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนศรียาภัย มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงานระหว่างชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรียาภัยกับโรงเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จัดทำระเบียบข้อบังคับ รับผิดชอบการเบิกจ่าย ถอนเงิน และทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายของชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรียาภัยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานประชาสัมพันธ์กิจการนักเรียน มีหน้าที่ เผยแพร่สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร สาระความรู้ทางด้านกิจการนักเรียนให้แก่คณะครู นักเรียน ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนที่รับผิดชอบลงในวารสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ นิเทศและติดตามงานของกลุ่ม และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของราชการ

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ นิเทศและติดตามงานของกลุ่ม และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของราชการ

๖.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้กับครูและนักเรียนที่มาติดต่อจัดทำงานสารบรรณ งานแผนงานโครงการ งานพัสดุ งานสารสนเทศ และดูแลสำนักงานให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานแผนงานและสารสนเทศจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

๖.๔. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดำเนินการให้บริการในเรื่องของอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำ เพื่อการอุปโภคและบริโภค ท้องน้ำให้มีสภาพดี สะอาด และถูกสุขลักษณะ ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร สถานที่ โต๊ะเก้าอี้ ตลอดจนให้บริการตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอและรับผิดชอบโครงการโรงเรียนปลอดภัย

๖.๕. งานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖.๖ งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อประชาสัมพันธ์ งานของโรงเรียน จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดดำเนินงานเสียงตามสายเพื่อให้ข่าวสาร ความบันเทิงแก่บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในกิจกรรม และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกกิจกรรม รวมทั้ง การเป็นพิธีกรในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การนิเทศ การเยี่ยมโรงเรียน สร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

๖.๗ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน และบริการสำหรับการเรียนการสอน การประชุม การจัดกิจกรรมและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ประสานงาน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อม และใช้การได้ทันทีจัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นจัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคนงานภารโรง ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และนักรการภารโรง จัดทำสถิติบันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนัก และส่วนสูงนักเรียน ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียงติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน/ประจำปีของงานอนามัย เอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานแผน/โครงการงานอนามัย รายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

๖.๙ งานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน วางแผนดำเนินงานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน และจัดสวัสดิการให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน ทั้งภายในและภายนอก ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ

๖.๑๐ งานร้านค้าสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานร้านค้าสวัสดิการ ดำเนินการร้านค้าสวัสดิการภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของร้านค้าสวัสดิการภายในโรงเรียน

๖.๑๑ งานบริหารการเงินระบบโรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลระบบการบริหารจัดการโรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรียาภัย ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำวัน ก่อนนำจ่ายให้โรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรียาภัย รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนและปฏิบัติเกี่ยวกับการออม การส่งเสริมนักเรียน เก็บและฝากเงินกับธนาคาร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธนาคารและการเงิน ประสานกับธนาคารออมสิน ในการรับฝากเงิน และรายงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๑๓ งานนักรการภารโรง มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานนักรการภารโรง ทำหน้าที่กำกับดูแลควบคุมการทำงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักรการภารโรง และช่างเทคนิค

๖.๑๔ งานโภชนาการและโรงอาหาร มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบการประกอบอาหาร คุณภาพอาหาร ของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ จัดระบบและควบคุมติดตามการจำหน่าย คุมองอาหาร

๖.๑๕ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่ง จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน กำกับติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ และรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินทางราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรงและยามรักษาความปลอดภัย พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๖ งานสื่อสังคมออนไลน์ มีหน้าที่ ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบ อัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ facebook โรงเรียนศรีयाภัย และเว็บไซต์ www.sriyapai.ac.th อัปเดตทข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนศรีयाภัย จัดประชุม วางแผนการทำงาน อบรม พัฒนาทีมงานให้สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรได้ จัดทำแผนงานโครงการ การใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสังคมออนไลน์ ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานเพื่อการพัฒนา และสรุปรายงานการดำเนินงานทุกปีการศึกษา

๖.๑๗ งานบริการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินการในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑๘ งานสถานศึกษาปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบ MOE Safety Center ดำเนินการ แก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินการจนถึงการแจ้งปิด Case หรือส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการส่งเสริมเพื่อสร้างความตระหนักถึงความปลอดภัย ด้านการเดินทาง ให้กับนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนศรีयाภัย

๖.๑๙ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลข่าวสาร จากกลุ่มงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารทั่วไป นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งต่อให้งานสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) และเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต (Facebook) โรงเรียนศรีयाภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
- ๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ของ พรบ.บริหารศธ.)
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒)
- ๕) ระเบียบ ศธ.ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พรบ.บริหาร ศธ.)
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
- ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
- ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับประกาศ แนวปฏิบัติ
- ๕) กำกับติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
- ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
- ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ

- ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
- ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม.๒๔-๓๐
- ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม.๓๙
- ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม.๔๐
- ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม.๔๘-๕๐
- ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม.๕๙
- ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม.๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

- ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖
- ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่องพิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ.๒๕๔๖ (ม.๓๙)

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
- ๓) ประสานระดมทรัพยากร
- ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกก.เขตพื้นที่
- ๖) อนุมัติประกาศนียบัตรวุฒิบัตร
- ๗) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
 - ปลัดศธ. เลขาฯ ถึงผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯ ในกรม ถึงผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึงผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยครูบุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม ม.๖๑.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง(ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพระเบียบแบบแผนฯ ม.๗๘
- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘
- ๒๑) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่นเจ็บป่วยยุบตำแหน่งไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

**๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดสพท. พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้**

- ๑) ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้องให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ยุบรวม เลิกล้มร.ร. สพท.ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินโอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สพฐ.กำหนด
- ๕) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่จำหน่าย
อสังหาริมทรัพย์ก.ร.ร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.
- ๖) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัดุดตามวงเงินอำนาจที่เลขา กพฐ. มอบ หรือผอ.สพท.
มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน
- ๗) จัดทำระบบการเงินบัญชีตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับ-จ่ายฯ
รายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดย

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการชั่งรชชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา ๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๔ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความคิดเห็นต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามอบหมาย

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ฌ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใจงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวិชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฌ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฉ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม กับการกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบ คำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (๖) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

- (๓) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชการปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๗

- (๓) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓
- (๔) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาใช้บังคับแก่กระทรวงศึกษาธิการโดยอนุโลม เว้นแต่ในพระราชบัญญัตินี้ได้ บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕ กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมาย ว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

มาตรา ๖ ให้จัดระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็น

นิติบุคคล

มาตรา ๗ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการให้คำนึงถึง คุณวุฒิ ประสบการณ์ มาตรฐานวิชาชีพ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานแล้วแต่กรณี การบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออก กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด ปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการ อำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน บทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

การจัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๙ ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (๒) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- (๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

- (๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (๖) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๑๑ การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา ๑๒ กระทรวงศึกษาธิการมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา หรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติโดยจะให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ การสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอความเห็นหรือคำแนะนำต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำความเห็นหรือคำแนะนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับการศึกษาของชาติ

มาตรา ๑๔ ให้มีสภาการศึกษา มีหน้าที่

- (๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬา การศึกษาทุกระดับ
- (๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนตาม (๑)
- (๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)
- (๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการศึกษา

การเสนอแนะนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้สภาการศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือคำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา ประกอบด้วยรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการ โดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ พระภิกษุ

ซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ ผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของสภาการศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของสภาการศึกษา

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอแนะในการออกระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๖ ให้มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความ เป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ตลอดทั้งให้มีอำนาจเสนอแนะและให้ความเห็นในการจัดสรร

เงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่สถานศึกษาระดับปริญญา ทั้งที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาในกำกับ
แก่คณะรัฐมนตรี

ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ
วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมี
เลขานุการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้มีคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอแนะนโยบายแผนพัฒนามาตรฐาน
และหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษา
แห่งชาติ การส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม
ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาโดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ และ
เสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอาชีวศึกษาระดับปริญญา
ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนาและเป็นไป ตามมาตรฐาน
การศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำ
แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ
วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑
โดยมีเลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๘ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา
และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็น

ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาหรือ คณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๑๙ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมืองมีเลขานุการรัฐมนตรี ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน รัฐมนตรี ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทน เลขานุการรัฐมนตรี ก็ได้

มาตรา ๒๐ ให้กระทรวงศึกษาธิการมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจราชการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม และประเมินผลระดับนโยบาย เพื่อนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อการปรับปรุง พัฒนา ในระดับสำนักงานคณะกรรมการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล นโยบายตามภารกิจ ตลอดจนนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อปรับปรุงพัฒนาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการโดยมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการเตรียมการรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ สำหรับกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำหรับแต่ละเขตพื้นที่ การศึกษา ทั้งนี้ จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการ ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

การดำเนินการในเรื่องการตรวจราชการและการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่กำหนด ในมาตรานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวงหรือส่วนราชการ หรือ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อสาระการบริหารและการจัด การของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสายบังคับบัญชาของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่สามารถดำเนินกิจการได้โดยอิสระพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็น ของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น

มาตรา ๒๑ ให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัด การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรร งบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๒ ในกรณีนี้เขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๓ ไม่อาจบริหารและจัดการการศึกษา
ชั้นพื้นฐานบางประเภทได้ และในกรณีการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาบางประเภท
สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดใน ส่วนที่ ๓ อาจจัดให้มีการศึกษาชั้นพื้นฐานหรือ
การศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษา
ดังต่อไปนี้ก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ
สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้

(๑) หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษา
ตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่
การศึกษา

(๕) การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน
และรูปแบบอื่น

สำหรับสถานศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาซึ่งไม่มีฐานะเป็น
นิติบุคคลและมีได้มีกฎหมายอื่นกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานไว้โดยเฉพาะให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา
และผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดตั้ง การบริหารงาน สังกัดและการจัดประเภทของสถานศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษาที่จัด
การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่นในการบริหารงานและการดำเนินการทางวิชาการ
ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๒

การจัดระเบียบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง

มาตรา ๒๓ กระทรวงศึกษาธิการมีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง แปรลงนโยบายเป็นแนวทางและแผน
ปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประสานการปฏิบัติงานของ
ส่วนราชการ ในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกันรวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามแผนงานของกระทรวง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ในการปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงตามวรรคหนึ่ง ให้มีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่ง และปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ในกรณีที่มีรองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง หรือมีทั้งรองปลัดกระทรวงและผู้ช่วยปลัดกระทรวง ให้รองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดกระทรวง ให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดกระทรวงกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๒๔ สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานใดสำนักงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกระทรวง และดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามสายงานการบังคับบัญชาอันเป็นอำนาจหน้าที่ซึ่งจะต้องมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกำหนดในกฎหมายอื่น

(๓) จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง เรังรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติที่มีได้อยู่ในอำนาจของส่วนราชการอื่น

(๕) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

มาตรา ๒๕ สำนักงานปลัดกระทรวง อาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงอาจแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นของ ส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

มาตรา ๒๖ สำนักอำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำนักบริหารงานเป็นส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารงานทั่วไปของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบายหรือประสานงานหรือบริหารงานบุคคล ซึ่งมีกฎหมายหรือกฎกระทรวง กำหนดให้มีขึ้นตามความจำเป็นและสภาพของภารกิจของสำนักบริหารงานนั้น

สำนักบริหารงานมีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบงานของสำนักบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการที่สำนักบริหารงานนั้นเป็นหน่วยธุรการ และเป็นไปตามนโยบายและการสั่งการของปลัดกระทรวง

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่เป็นองค์กรให้คำปรึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการ ดังกล่าว ทั้งนี้ จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๓

การจัดระเบียบราชการในสำนักงาน

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน และอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักผู้อำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงานสำนักงานใดมีความจำเป็น อาจแบ่งส่วนราชการให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงานหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นตามวรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

มาตรา ๒๙ ให้ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีเลขาธิการซึ่งมีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ เลขธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามมาตรา ๒๕ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักงาน แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ กำกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงาน

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงาน ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

ให้เลขธิการสภาการศึกษาได้รับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขธิการสภาการศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๓)

ให้เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๐ (๔) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๕) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดที่เป็นนิติบุคคลที่จัดการศึกษาระดับปริญญาด้วย

ให้เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๖) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

ในการปฏิบัติราชการของเลขธิการตามมาตรา นี้ให้มีรองเลขธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีรองเลขธิการหรือผู้ช่วยเลขธิการ หรือมีทั้งรองเลขธิการและผู้ช่วยเลขธิการ ให้รองเลขธิการหรือผู้ช่วยเลขธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากเลขธิการ ให้รองเลขธิการ ผู้ช่วยเลขธิการ และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานเลขธิการมีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขธิการกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๑ สำนักอำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำนักบริหารงานเป็นส่วนราชการของสำนักงานที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารงานทั่วไปของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย หรือประสานงานหรือบริหารงานบุคคลซึ่งมีกฎหมายหรือกฎกระทรวงกำหนดให้มีขึ้นตามความจำเป็นและสภาพของภารกิจของสำนักบริหารงานนั้น

สำนักบริหารงานมีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการที่สำนักบริหารงานนั้นเป็นหน่วยธุรการ และเป็นไปตามนโยบายและการสั่งการของเลขธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของสำนักบริหารงานนั้น

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นองค์กรส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความ
บกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือ
ทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด
ไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการนั้น

ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษในสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นองค์กรส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมี
ความสามารถพิเศษ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวง
ว่าด้วยการนั้น

จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๒

การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษาโดยคำนึงถึงปริมาณ
สถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์การจัดการศึกษาหรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นตามสภาพ
การจัดการศึกษาบางประเภท คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้การให้บริการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาใดสามารถขยายการบริการออกไปในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นก็ได้

มาตรา ๓๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๑) ให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของ
แต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศกระทรวง ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๒) และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

การแบ่งส่วนราชการตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะ เป็นนิติบุคคล

เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง

มาตรา ๓๖ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ที่ระบุไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วย ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรเอกชนผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา ผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๗ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาและพัฒนาสาระของหลักสูตร การศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณี ที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตาม

กฎหมายดังกล่าวดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย

ในสำนักงานตรวจราชการหนึ่งจะให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๔ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาของแต่ละสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการวาระการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาบางประเภทที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป อาจกำหนดให้แตกต่างไปตามสภาพและลักษณะการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งความจำเป็นเฉพาะของสถานศึกษาประเภทนั้นได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียนรู้

มาตรา ๓๕ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(๒) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

(๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขานุการสภาการศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขานุการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขานุการคณะกรรมการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) จะให้มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการรองจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) ใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะของงานที่จะให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๓

การจัดระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐ ที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

มาตรา ๔๐ ระเบียบปฏิบัติราชการหรือระเบียบปฏิบัติงานของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลทั้งที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดและที่เป็นสถานศึกษาในกำกับให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นส่วนราชการและเป็นนิติบุคคลในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรา ๔๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะการจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในกำกับ และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) ประสานงานจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญา และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

(๓) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุงและเลิกสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ

(๔) วางระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการต่างๆ ร่วมกันของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดอันมิใช่กิจการของสถาบันแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๔๒ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเรียกโดยย่อว่า ก.ม. ทำหน้าที่เป็นองค์การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

มาตรา ๔๓ กระทรวงศึกษาธิการอาจขอให้กระทรวง ทบวง กรมอื่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัดเสนอโครงการและแผนงานเกี่ยวกับการศึกษาของสถานศึกษานั้น ตลอดจนรายละเอียดทางวิชาการ การเงิน สถิติ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ได้

หมวด ๔

การปฏิบัติราชการแทน

มาตรา ๔๔ ให้ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นอิสระและการบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ภายใต้หลักการบริหารงานการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการทางงบประมาณของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมตลอดถึงหลักการการให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยสัมพันธ์กับแนวทางที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การกระจายอำนาจและการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ตนรับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งในการบังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการต่าง ๆ อาจมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการกิจที่ตนรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการต่าง ๆ ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรงได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องไม่ขัดต่อนโยบายหรือการสั่งการของกระทรวง หรือคณะกรรมการต้นสังกัด

มาตรา ๔๔ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในพระราชบัญญัตินี้จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระการบริหารงาน ที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ (๑) และ (๒) ดังต่อไปนี้

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ปลัดกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการอธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) เลขธิการอาจมอบอำนาจให้รองเลขธิการ ผู้ช่วยเลขธิการ อธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนรับผิดชอบได้ตามระเบียบที่เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสถานศึกษาหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่ง (๑) ถึง (๖) อาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นได้ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การมอบอำนาจตามมาตรานี้ให้ทำเป็นหนังสือ

คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรม พิองคดี หรือดำเนินคดีแทนกระทรวงหรือส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจให้ผู้มอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๔๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๔๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจนั้นต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็ได้

ในการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่งให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขั้นต้นทราบ ส่วนการมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นนอกจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขั้นต้นแล้ว

มาตรา ๔๗ ในการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๑) ถึง (๖) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

แล้วแต่กรณี แต่งตั้งข้าราชการในสำนักบริหารงานหรือสำนักซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษาด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๕๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๖ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเลขาธิการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งข้าราชการอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๗ ให้โอนอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัยไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๙ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมการศึกษานอกโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๖๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

การโอนตามวรรคสอง ไม่รวมถึงข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งให้โอนไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปฏิบัติงานในเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ของพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๑ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๒ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๔ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของทบวงมหาวิทยาลัยสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้อำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างและเงินงบประมาณของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษาในลักษณะโรงเรียน วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อการบริหารและการจัดการในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เว้นแต่ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำหรับคนพิการและโรงเรียนสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

การกำหนดรายชื่อสถานศึกษาและการแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งในวาระเริ่มแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กำหนดการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับสถานศึกษาตามมาตรา นี้ ให้เป็นไปตามประกาศของเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๗๐ ในวาระเริ่มแรกระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะของข้าราชการ ที่โอนมาสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๒ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ และมาตรา ๘๒ วรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการครูยังคงดำรงตำแหน่งเดิมโดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่น ๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่

มาตรา ๗๑ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ของ ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการตรากฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

มาตรา ๗๓ บรรดาบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้บังคับ

มาตรา ๗๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การรักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้รักษาราชการแทนไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ในวาระเริ่มแรก เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษาที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๗ ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗๖ ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่สภาและคณะกรรมการดังกล่าว ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ เพื่อให้คำแนะนำในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามวรรคหนึ่งมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา

ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการการอาชีวศึกษาชั้นตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการใด ๆ ที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูกระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานยก รัฐมนตรี ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ให้อ.ก.พ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปและทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการครู ตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามวรรคหนึ่ง ให้ อ.ก.ค.สำนักงานสภาสถาบัน ราชภัฏ และ อ.ก.ค. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ ต่อไป และให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่ เกี่ยวกับข้าราชการครูของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นใช้บังคับสำหรับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการดังกล่าว

มาตรา ๗๙ ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัตินี้

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. จังหวัด และ อ.ก.ค.กรุงเทพมหานคร ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้อธิบดีประจำอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ซึ่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้

ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่เป็น อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูด้วย

ในวาระเริ่มแรกให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงในแต่ละส่วนราชการ ให้องค์กรต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นการชั่วคราวสำหรับข้าราชการแต่ละสังกัด

(๑) ให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ให้ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ให้ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้ ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เพราะผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการว่างลงหรือไม่ครบจำนวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นกรรมการเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามที่กฎหมายกำหนดได้เป็นการชั่วคราว และให้บุคคลที่แต่งตั้งเพิ่มเติมดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อยู่ตามวาระการดำรงตำแหน่งเดิมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการนั้น ๆ

มาตรา ๘๑ ให้ดำเนินการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๔ วรรคห้า มาตรา ๑๕ วรรคสี่ มาตรา ๑๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๗ วรรคห้า มาตรา ๓๔ วรรคสี่ มาตรา ๓๖ วรรคสาม มาตรา ๓๘ วรรคสอง และวรรคสาม และมาตรา ๓๙ วรรคสาม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ ให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น โดยเฉพาะ และมีฐานะเป็นกรมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้

ใช้บังคับ มีฐานะเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สถานศึกษาดังกล่าวยังคงมีอำนาจในการบริหารบรรดากิจการทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ตลอดจนบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษานั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายจัดตั้งสถานศึกษานั้น ตลอดทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้สถานศึกษาตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณ ตลอดจนการบริหารและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินด้วย

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศ ในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ใช้ระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้น เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาหรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่น ตามสภาพการจัดการศึกษาบางประเภท คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้ ขยายการบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาหนึ่งไปในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษากำหนดให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วยการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการบริหารราชการ สมควรแยกเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการพัฒนาการศึกษาก่อนนักเรียนในช่วงชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้สัมฤทธิ์ผลและมีคุณภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



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 สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา 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 ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอความเห็นหรือคำแนะนำต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำความเห็นหรือคำแนะนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับการศึกษาของชาติ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาหรือคณะกรรมการก็ได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคห้าของมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การดำเนินการในเรื่องการตรวจราชการและการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่กำหนดในมาตรานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงหรือส่วนราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๕) การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาแต่ไม่รวมถึงสถาบันวิทยาลัยชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันวิทยาลัยชุมชน”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) และ (๕) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน และอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๙ ให้ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) และ (๕) มีเลขาธิการซึ่งมีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามมาตรา ๒๘ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักงาน แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ กำกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงาน

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงาน ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

ให้เลขาธิการสภาการศึกษารับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ตามมาตรา ๑๐ (๓)

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๐ (๔) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๕) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

ในการปฏิบัติราชการของเลขาธิการตามมาตรา นี้ ให้มีรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ หรือมีทั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รองจากเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการกำหนดหรือมอบหมาย”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของมาตรา ๓๙ 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 ๔๔ 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 อาจกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ตนรับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งในการบังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการต่าง ๆ อาจมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่ตนรับผิดชอบ 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 ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด”

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษาหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยธุรการตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษาหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดโครงสร้างและตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การจัดระบบการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

