



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูนักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารทั่วไปอย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

นายเจริญชัย อันเสถียร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คํานา	2
ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร	
- ประวัติโรงเรียน	4
-คติพจน์	4
-ปรัชญา	4
- วิสัยทัศน์	5
-พันธกิจ	5
-อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	5
-แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร	6
-แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	๘
-การพรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป	1๐



ประวัติโรงเรียน

ชื่อโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ที่ตั้ง ๑๕๑/๑ ตำบล ทุ่งคา อำเภอ เมือง จังหวัด ชุมพรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โทร ๐๗๗ ๕๕๔๑๑๑ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๔๑ ไร่ ๑ งาน ๔๓ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๓ หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลทุ่งคา ตำบลถ้ำสิงห์ ตำบลวิสัยเหนือ ในอำเภอเมือง

เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลเปิดทำการสอนเมื่อปี ๒๕๒๘ ตั้งอยู่ที่ หมู่บ้านเขาอ้อ เลขที่ ๑๕๑/๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งคา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร มีเนื้อที่ ๔๑ ไร่ ๑ งาน ๔๓ ตารางวา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๒๘ เริ่มจากนักเรียน ๒ ห้องเรียน นักเรียนจำนวน ๘๐ คน ครู-อาจารย์ ๖ คน

ข้อมูลทั่วไป

คติพจน์	นตถิ ปัญญา สมา อาภา
ปรัชญา	รู้หน้า มีวิชา พละนามัยดี มีคุณธรรม สัมพันธชุมชน
สีประจำโรงเรียน	น้ำเงิน ฟ้าย
อักษรย่อของโรงเรียน	ท. พ.



ตราประจำโรงเรียน

เครื่องหมายประจำโรงเรียน	เป็นรูปคบเพลิงมีรัศมีแผ่ไปโดยรอบ มีรูปนาฬิกาบอกเวลา 09.00 น. หมายความว่า การตรงเวลา ซึ่งนำไปสู่ความเจริญ
คบเพลิง	แสดงถึงความสว่าง
นาฬิกา	แสดงถึงการตรงต่อเวลา ความเจริญก้าวหน้า ปรัชญาและชื่อโรงเรียนเป็นฐานของ ความรู้ ความสามารถของนักเรียน ที่รองรับคุณธรรมด้านต่างๆ
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นศรีตรัง
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกจันทร์กระจ่างฟ้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	

วิสัยทัศน์ (Visio)

ภายในปีการศึกษา 2564 โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคารเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการตามศาสตร์พระราชา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีความรู้ ก้าวทันเทคโนโลยีบนพื้นฐานของความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. น้อมนาศาสตร์พระราชาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี
5. ปลุกจิตสำนึกรักษ์ความเป็นไทย ใช้ชีวิตพอเพียง

อัตลักษณ์(Identity)

คนดี วิถีไทย ใช้ชีวิตพอเพียง

Be good, choose Thai ways, stay sufficient.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

งามสง่า มารยาทดี มีคุณธรรม

Be graceful with good courtesy and morality.



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา

โรงเรียนห้วยคาศึกษา จังหวัดชุมพร



บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทาง ราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคลและกิจการ นักเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณและ สินทรัพย์
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คาปรึกษา และให้ การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อาวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ บริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่าง ต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

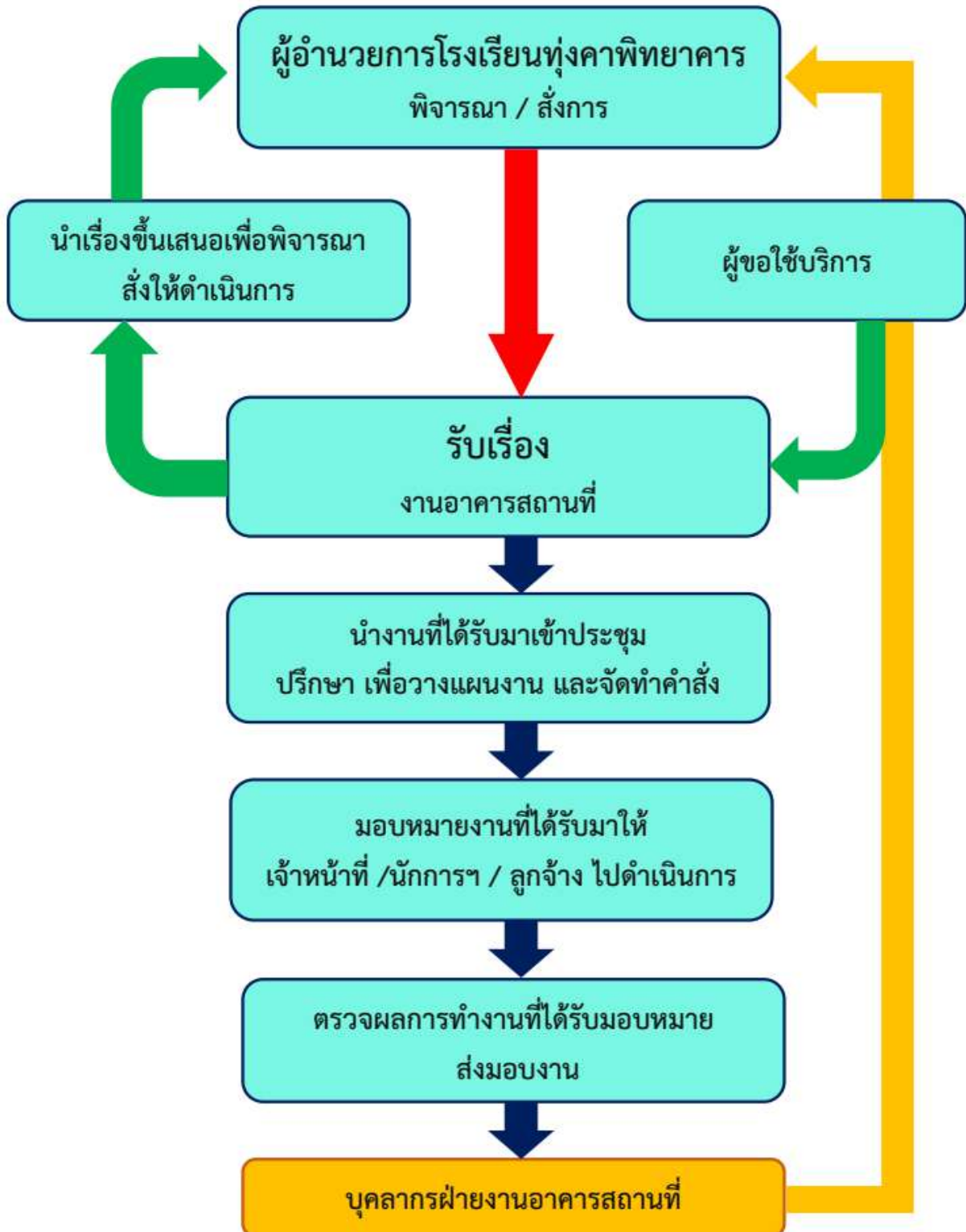
หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานโรงอาหาร ห้องพยาบาล ห้องน้ำ-ห้องส้วม น้ำดื่มสะอาด
และบริการสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

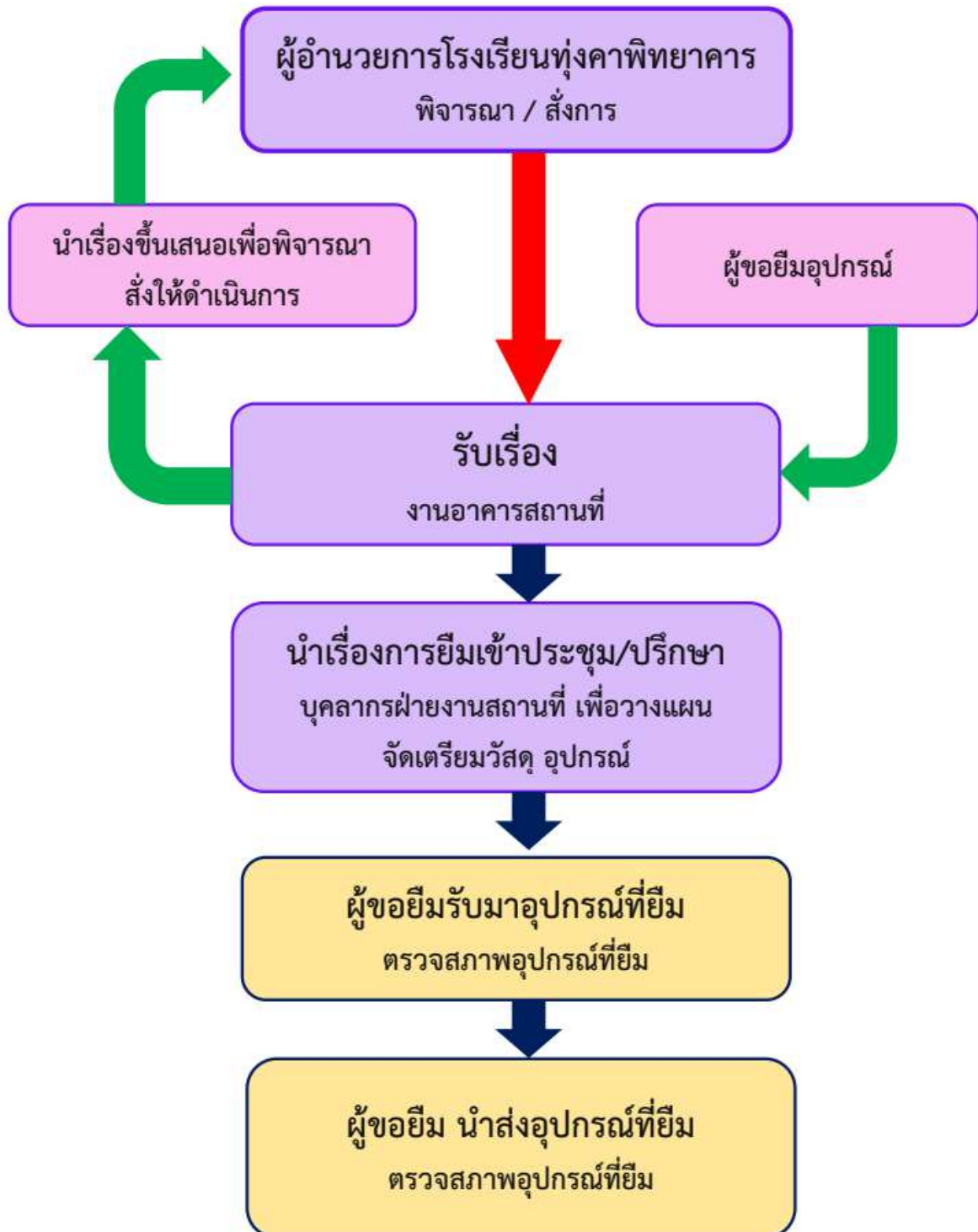
งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ ดูแล บำรุงรักษา ห้องโสตทัศนศึกษา
โรงอาหาร โรงฝึกงาน งานถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

งานพัฒนาอาคารสถานที่ฯ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ห้อง
พลศึกษาและสนามกีฬา

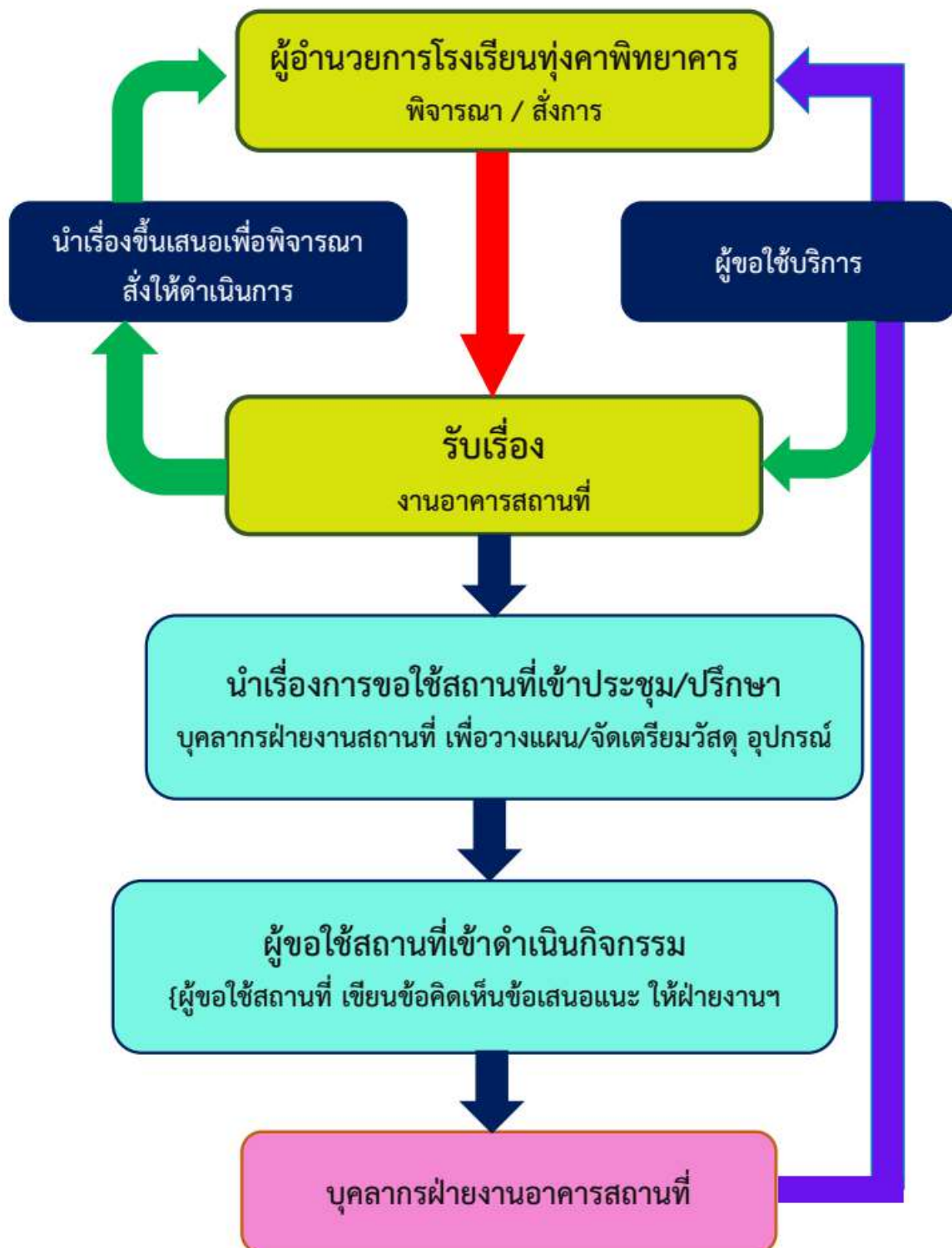
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้บริการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมอุปกรณ์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้อาคาร/สถานที่



งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

1) วางแผนจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบ

- สำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนปัจจุบัน และในปีการศึกษาต่อไปคาดว่าจะมีจำนวนประมาณ เท่าไร
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของ โรงเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ประชุมผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของ โรงเรียน ตามแผน และตารางที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานตามแผน จัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- ติดตาม ผลการจัดหาอาคารเรียน และอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียนไปแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน และให้เพียงพอกับจำนวนของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ในการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป

2) การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมใช้ประโยชน์
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

3) ดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไป

- มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้ห้องประชุม
- มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาห้องประชุมและความสะอาดบริเวณทั่วไปให้อยู่ในสภาพดี
- มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องประชุม
- มีการติดตามประเมินผล อย่างเป็นระบบ

4) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5) จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ และรายงานข้อมูล B-OBEC

- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- สำรวจข้อมูลผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
- จัดทำ ผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) สำรวจพิจารณาจำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- รวบรวมข้อมูลทำประวัติ จำนวน ปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน
- จัดทำรายงาน ข้อมูล B-OBEC
- รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร
- ติดตาม ผลการจัดทำ ข้อมูล B-OBEC แก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

6) จัดทำระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

- เอกสารแนะนำโรงเรียน
- ป้ายนิเทศ
- การบริการจดหมาย
- เครื่องขยายเสียง
- เสียงตามสาย
- วิทยุ
- โทรทัศน์
- วีดิทัศน์
- วิทยุสื่อสาร
- โทรศัพท์ภายใน
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- จานรับสัญญาณดาวเทียม
- การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET

- การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- อุปกรณ์การสื่อสารอื่น ๆ

การดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

- จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
- มีผู้รับผิดชอบเป็นรายลักษณะอักษร
- มีแนวปฏิบัติ และให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร

7) ประเมินผลการดำเนินงาน งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการ และอาคารสถานที่

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล คัดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1.งานธุรการ (งานสารบรรณ ยานพาหนะและการสื่อสาร)

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

งานยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ
3. ควบคุมดูแลการรับ ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
4. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มียานพาหนะที่ต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงาน ฝ่ายธุรการ
5. ทาทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
6. ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด

2. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

3. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 - 2) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4. งานรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 3) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 4) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 6) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 7) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.งานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชุม สัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

งานประชาสัมพันธ์

แผนผังการบริหารงานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

→ งานพิธีการ พิธีกร

→ งานจัดทำเอกสาร – จุลสารเผยแพร่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและ จุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

9. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

10. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

11. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนนราสิกขาลัย

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

การส่งเสริมสนับสนุนประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

7.งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8. งานอนามัยโรงเรียน

แผนผังการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

- การปฐมพยาบาล
- ตรวจสุขภาพและติดตามผล
- ป้องกันโรคและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน
- ส่งเสริมสุขอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
12. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
13. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
14. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
16. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโภชนาการ

แผนผังการบริหารงานโภชนาการ

หัวหน้างานโภชนาการ

-ฝ่ายโรงอาหาร

-ฝ่ายผู้ประกอบการอาหาร (ถ้ามี)

-ฝ่ายอาหาร – เครื่องดื่ม

-ฝ่ายส่งเสริมด้านโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

6. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

11. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและ

นักเรียน

13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

16. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

17. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

18. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

19. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

20. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

21. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทารายงานประจำปีของงานโภชนาการ

22. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

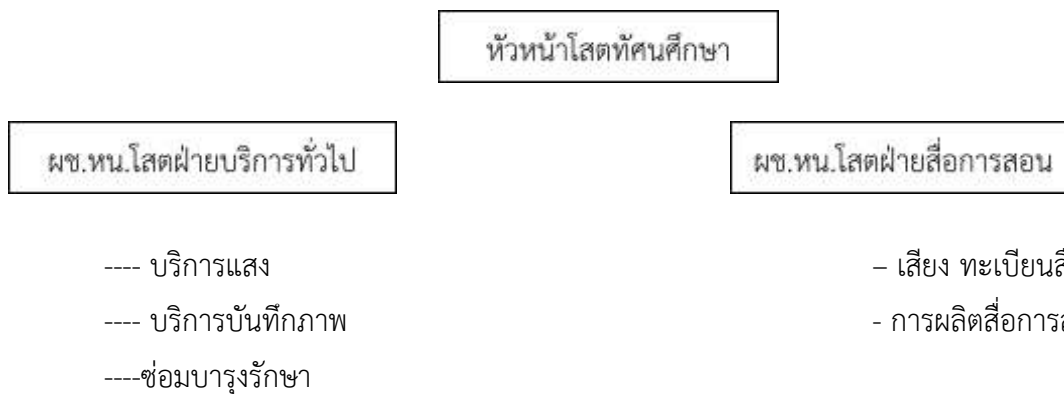
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ศูนย์วิทยบริการ)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- 8) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
 1. สำรวจปัญหาความต้องการจาเป็นด้านการใช้ ICT
 2. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกฝ่าย
 3. ซ่อมบำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกฝ่าย
 4. ติดตาม ประเมินผลการใช้งานของฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านใช้ ICT
 5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโสตทัศนศึกษา

แผนผังการบริการโสตทัศนศึกษา



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

หัวหน้าโสตทัศนศึกษา ผช.หน.โสตฝ่ายบริการทั่วไป ผช.หน.โสตฝ่ายสื่อการสอน

3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

ห้องควบคุมเสียง

8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่

15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๒. งานสำนักงานบริหารทั่วไป (พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก – จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
5. บำรุง – รักษา พัก – ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการรายงานพัสดุล่วงประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ท่างบประมาณเสนอเพื่อจัดสรรประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ควบคุมการยืม และส่งคืน พัก – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
10. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๓. งานหนังสือพิมพ์เรียน

ดูแลรับผิดชอบการให้บริการจัดสรรหนังสือให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้นได้มีหนังสือพิมพ์เรียน โดยการประสานความร่วมมือกับงานหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ และครูประจำวิชาทุกกลุ่มสาระฯ

1๔.งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1๕.การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
 3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
 4. เป็นที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
 6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่เข้าร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
 7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
 8. กำหนดนิกการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
 9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
 10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
 11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานนักการภารโรง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๖.งานพัสดุอาคารสถานที่

หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่

1. งานเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
2. งานควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุอาคารสถานที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิบัติงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อكن้ำ ตะปู เป็นต้น
4. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
6. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดทำงบประมาณในปีต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๗.งานกิจกรรมสหกรณ์

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อสินค้า
- การจำหน่ายสินค้า
- การเงินและบัญชี
- ทะเบียนสมาชิก

หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมัคร ข้าราชการ การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1๘.งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

๑๙.งานห้องสมุด

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี พัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2533 และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลินความจรรโลงใจ และปรับปรุงทักษะในการอ่านให้ดีขึ้น

4. จัดกิจกรรมเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต

2๐.งานนักการภารโรง

หน้าที่

1. ต้องรักษาวินัยให้เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบโดย กวาด – ถู – ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น ห้องเรียนอาคารเรียน ห้องพักรู และห้องอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝา เพดานพัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณต่างๆในโรงเรียน เป็นต้น
3. เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. รดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน
5. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ต่อไปอยู่เสมอ
6. ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
7. รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
9. ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่ ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ด้วย
10. บันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

1.งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- การออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- การออกจากราชการไว้วางใจ
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

2. ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

4. จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
5. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. หัวหน้างานเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตามข้อที่ 1 ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

สมควร

6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

7. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
8. เสนอความดีความชอบบุคลากรในงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. งานระดับชั้น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
2. จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าตอน หัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

3. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
5. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน โดยประสานงานกับหัวหน้าครูเวร

ประจำวัน

7. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
8. จัดประชุมนักเรียนประจำวันสุดสัปดาห์
9. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
2. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าตอน ม.ต้น และ ม.ปลาย
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน (หัวหน้างาน)
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.งานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่เหมาะสม
2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เหมาะสม
3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การ

ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

4. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
5. หัวหน้างานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
6. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
7. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
2. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสม
3. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
4. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
6. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย
7. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.งานป้องกันและแก้ไขโรคโควิด 19

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคโควิด 19 ในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคโควิด 19 ในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดโรคโควิด 19 ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาระบาดหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.งานวินัยนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามควรแก่กรณี

9.งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานศึกษา

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10.งานสำนักงาน (สารบรรณ, สารสนเทศ, แผนงาน, พัสดุ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่างๆ จากฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนตามทีมงานต่างๆเสนอให้ดำเนินการ
4. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
5. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามทีมงานระดับชั้นเสนอ
6. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารบุคคลฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ติดต่อ ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. รดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน
5. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียิ่ง
6. ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
7. รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของ โรงเรียน
8. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
9. ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่ ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ด้วย
10. บันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการ การใช้อาคารสถานที่

(สำหรับหน่วยงานรัฐบาล)

1. รับแบบฟอร์มจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่

https://drive.google.com/file/d/1Fhm__B5cpagHSwhEoMUvQcoalYbS41lb/view?usp=sharing 2.

กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน/ลงชื่อผู้ขออนุญาต

3. เสนอหัวหน้างานอาคารสถานที่

4. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5. เสนอผู้อำนวยการ

ค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่จัดกิจกรรม ขึ้นอยู่กับการให้ความอนุเคราะห์ของแต่ละหน่วยงาน



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๙ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบันนำรายละเอียดในทางปฏิบัติมากำหนดไว้เกินความจำเป็น รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสารมิให้รั่วไหลมีผลใช้บังคับแล้ว สมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๙ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันถึงที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยถึงที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริษัทฯ บุคคลฯ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“บริษัท” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังืออาวุธ ของทางราชการ และสิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“ที่สงวน” หมายความว่า

(๑) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ โรงงานทำอาวุธหรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสงหรือคลังอาวุธยุทธภัณฑ์ ตู้เรือรบ ท่าเรืออันใช้เป็น ฐานทัพเรือ สถานีวิทยุหรือโทรเลข หรือสถานีส่งและรับวิทยุสัญญาณ รวมทั้งสถานที่ใด ๆ ซึ่งใช้ ในการสร้างหรือซ่อมแซมเรือรบ หรืออาวุธยุทธภัณฑ์ หรือวัตถุใด ๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

(๒) ขุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่ผลิตและจ่ายน้ำ หรือกระแสไฟฟ้าอันเป็น สาธารณูปโภค

(๓) สิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสาร ที่เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทน ความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปหรือ ส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อย ภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่ รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย ที่สงวน สาธารณูปโภค และสิ่งอันก่อ ความสะดวก หรือรบกวน จัดวาง แก้วไข เปลี่ยนแปลง หน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด

“การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงระบบหรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดี ของประชาชนต่อสถาบันชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

“การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้น กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

“ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่า ต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำ ให้ได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศ แล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกรักของประชาชน และอาจส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย ของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครบรอบรอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบ โดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

“กรรข.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหารแต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจน ให้คำปรึกษากับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมหรือกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ด้วย

ข้อ ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายทหาร และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นผู้สัญญาซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในชั้นใด ต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๑ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุ่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับคำสั่งหรือไม่ได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องอย่างขบถ ตำแหน่งหรืออิทธิพลใดเพื่อเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ให้องค์การรักษาความปลอดภัยทุกฝ่ายประสานการปฏิบัติและประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำตามวรรคหนึ่งไปวางแผนกำหนดวิธีปฏิบัติ โดยประสานมาตรการรักษาความปลอดภัย และมาตรการที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสอดคล้อง และตรวจสอบมาตรการที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผน ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติที่กำหนดนั้นจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้บังคับบัญชาตามโอกาสอันสมควร

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควรหรืออย่างน้อยทุกห้าปี ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของประเทศ องค์การตามรัฐธรรมนูญ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ ไปใช้บังคับกับโคยอนุโลม

หมวด ๒
ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๕ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๖ ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๗ ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๓
คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “กรรข” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง
(๓) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง
(๔) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เป็นกรรมการ
(๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม	เป็นกรรมการ
(๖) ปลัดกระทรวงการคลัง	เป็นกรรมการ
(๗) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เป็นกรรมการ
(๘) ปลัดกระทรวงคมนาคม	เป็นกรรมการ
(๙) ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เป็นกรรมการ
(๑๐) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
(๑๑) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	เป็นกรรมการ
(๑๒) เลขาธิการคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เป็นกรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	เป็นกรรมการ
(๑๔) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	เป็นกรรมการ
(๑๕) ผู้บัญชาการทหารบก	เป็นกรรมการ
(๑๖) ผู้บัญชาการทหารเรือ	เป็นกรรมการ
(๑๗) ผู้บัญชาการทหารอากาศ	เป็นกรรมการ
(๑๘) เจ้ากรมข้าวทหาร	เป็นกรรมการ
(๑๙) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	เป็นกรรมการ
(๒๐) เลขาธิการสภาพความมั่นคงแห่งชาติ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๒๑) ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๒) ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๓) ผู้บัญชาการกองบัญชาการ ตำรวจสันติบาล	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐ ให้ กรช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติและอำนาจการตามนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๓) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ กรช. มอบหมาย

(๖) เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติมาชี้แจง หรือเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๗) ออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กรช. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการคนที่หนึ่งไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่สองเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการทั้งสองคนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๒ การประชุม กรช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กรช. และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และสนธิข้อมูล ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ กรข. มอบหมาย

การวัดความปลอดภั้เกี่ยวกับบุคคล

(๕) ผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วมีข้อผูกพันให้เข้าปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าทีรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การประชาสัมพันธ์” หมายความว่า การติดต่อ การสื่อสาร การติดตาม การสอบถาม การรับฟัง การประสานงาน การให้สัมภาษณ์ การชี้แจง การแถลง การเผยแพร่ การโฆษณา และวิธีการอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน เกี่ยวกับข่าวสารตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

“ข่าวราชการ” หมายความว่า ข่าวเกี่ยวกับนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน และผลงานของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด

“การให้ข่าวราชการ” หมายความว่า การเผยแพร่ข่าวราชการ และให้หมายความรวมถึง การให้สัมภาษณ์ที่จัดทำโดยผ่านสื่อมวลชนด้วย

