

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประภาคมอุปถัมภ์” ได้แบ่งการบริหารในโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

การบริหารด้านวิชาการ

งานบริหารวิชาการมีประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จัดการข้อมูลสารอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน นอกจากนี้ การบริหารด้านวิชาการได้แบ่งภาระหน้าที่ออกเป็น 11 งานดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
2. งานทะเบียน วัสดุผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
3. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
9. งานแนะแนว
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551
2. หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคมฯ
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 มาตรา 28
4. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณรับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งาน สำนักงานบริหารงบประมาณ ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหาร งบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผนการจัดทำจัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบและถูกต้อง ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่าย อื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 10 งาน ดังนี้

1. งานพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. งานจัดสรรและจัดทำของงบประมาณ
3. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
4. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. งานการเงิน การบัญชี
6. งานการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีเงิน
7. งานพัสดุ สินทรัพย์ และยานพาหนะ
8. งานควบคุมตรวจสอบภายใน
9. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
10. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2554

การบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การบวชเณรเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลโดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องของราชการ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างจัดทำกรเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 9 งาน ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานพัฒนาบุคลากร และจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งานป้องกันและต่อต้านสารเสพติดในสถานศึกษา
7. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
8. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
9. งานรักษาความปลอดภัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551
2. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2547
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551
5. แนวการพิจารณาโทษข้าราชการครูกระทำผิดวินัย กคศ. กระทรวงศึกษาธิการ 2543

การบริหารงานบุคลากร

ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูลทำให้บริการทุกประเภทของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆแก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้ขอรับบริการปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณและธุรการ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานโสตทัศนศึกษา
4. งานบริการและสัมพันธ์ชุมชน
5. งานอนามัย งานสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากรโรงเรียน
6. งานโภชนาการ
7. งานประกันอุบัติเหตุ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ

- 1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15
- 2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-30
- 3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39
- 4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 40
- 5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-50
- 6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59
- 7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกก.เขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ (ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดศธ. เลขฯ ถึง ผอ. สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป

4) แต่งตั้งอนุกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครูม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครูม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครูบุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68
- 13) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพ พจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติดีนี้เป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้ง กก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110(4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการในกรณีต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

**6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้**

- 1) ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มรร. สพท. ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สินโอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ. กำหนด

5) รร.มอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ก.รร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

6) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงิน อำนาจที่เลขาธิการสพฐ.มอบ หรือผู้อ.สพท. มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับบัญชีรับจ่ายฯ รายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขาธิการสพฐ.โดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของ ผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ. 2548
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชั่งงชชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวินเดือนปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา 2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 พ.ศ.2547
- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษาฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ.2547