

## บทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตะตอบวิทยา

### ฝ่ายแผน และงบประมาณ

- ๑ การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔ การจัดหาพัสดุ
- ๑๕ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙ การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖ การลาทุกประเภท
- ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒ การออกจากราชการ
- ๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑๐ การแนะแนว
- ๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘ การดพเนินงานธุรการ
- ๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑ การรับนักเรียน
- ๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕ การทัศนศึกษา
- ๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่น
- ๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน