



# คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

---

ตำบลหนองตาก อำเภอบึงน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

## คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

- นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ติดต่อประสานงาน เพื่อเสนอความเห็นชอบ
- จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

### งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

- ประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

### งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

- จัดแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
๓. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลงานและรายงาน
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

### งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
๔. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

### งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

## งานเสนอการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสภาพสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาฤต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
  - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
  - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
  - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. รายงานผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

## งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

#### การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานผู้บังคับบัญชา
๒. พิจารณาโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชาการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
๓. รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ.พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### การกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

## งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

## งานรายงานการดำเนินการทางวินัย

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

### การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

## งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

### งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

#### การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๓.๑ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในกรณีให้ความเห็นเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

#### การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา



ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

#### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ในกรณีเห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

#### งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

### งานลาทุกประเภท

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุฑ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

### งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุฑ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

### งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุฑ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

### งานเวรยาม

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุฑ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามให้ผู้บริหารได้รับทราบ

## งานส่งเสริมวิทยฐานะ

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

## งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

## งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

## การจัดทำคำสั่ง

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. ทำคำสั่งไปราชการสำหรับบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. รวบรวมคำสั่ง
๓. ทะเบียนคุมการออกคำสั่ง

## งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

นายสมพงษ์ คุณทรัพย์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๒

นายกิตติกร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารชั่วคราว และสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตูกุณต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมครู ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. กำหนดข้อปฏิบัติให้คำแนะนำจัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน ในการใช้อาคารสถานที่การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนและการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๙. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๑๐. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๑. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานลูกจ้างประจำ

นายชัยณรงค์ อ่อนขาว ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๒

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานและกำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของ นักการภารโรง
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๓. มอบหมายงานในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานหรือตามการร้องขอ ของฝ่ายต่างๆ
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตลอดทั้งปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## งานตกแต่งอาคารสถานที่

นายชัยณรงค์ อ่อนขาว ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๒

### มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานความปลอดภัย

นายบัณฑิต ชันทอต์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

### มีหน้าที่

๑. ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับครูเวรประจำวัน ในวันทำการ และการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๒. ติดตามผลการอยู่เวรประจำวันและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. จัดดำเนินการดูแลนักเรียนตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียน
๕. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานผู้ช่วยงานโสตทัศนูปกรณ์

นายกิตติกร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

นางสาวรัตนาวดี พินิจมงคลชัย ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

อันดับ คศ.๑

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานพยาบาล
๒. ดำเนินงานห้องพยาบาล/จัดหายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการให้บริการ
๓. จัดทำทะเบียนสุขภาพของนักเรียน
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนที่ป่วย
๕. ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข
๖. บันทึกสถิติ ข้อมูล และพัฒนางานอยู่เสมอ
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตลอดทั้งปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## งานโภชนาการ

นางสาวปวันรัตน์ จำเริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย ความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่นงานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๘. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๙. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๑๐. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวโสภา แซ่ใจ้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๐. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่างๆ

๑๑. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

นางสาวโสภา แซ่ใจ้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา



งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัด การศึกษาของบุคคล องค์กร  
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวโสภา แซ่โจ้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ  
บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นางสาวโสภา แซ่โจ้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของ  
สถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน

งานพัสดุฝ่าย

นางสุชญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียนหนองตากคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม  
อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ  
ปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารสนเทศ

นางสุชญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่ม
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสิ่งแวดล้อม

นายวีระศักดิ์ โมคศักดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมตามโครงการโรงเรียนปลอดภัย
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียนเช่นห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษตามโครงการโรงเรียนปลอดภัย
๓. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน ห้องพักครู ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของบริเวณรอบโรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียน ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่การรักษาความสะอาดของสิ่งแวดล้อม โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติและสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

## งานดำเนินงานธุรการ

นางสุชญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

## งานประชุมครู/ฝ่ายบริหาร

นางสุชญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. จัดทำวาระการประชุมครู/ฝ่ายบริหาร
๒. จัดรายงานการประชุม
๓. พิมพ์สรุปรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสุชญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญ ประชาสัมพันธ์บนป้ายนิเทศ เพื่อสื่อความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลสาระนั้น่ารู้ให้สมาชิกในโรงเรียนได้รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย