



คู่มือการปฏิบัติงาน ของ

โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

ตำบลหนองตากง อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗

โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร

วิสัยทัศน์

โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม เป็นผู้นำการใช้ ICT ภายใตกรอบแนวคิด ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. กิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณธรรมจริยธรรม
๓. เสริมสร้างให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตสู่สากล ตามแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย และใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
๕. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา
๒. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม
๓. ผู้เรียนมีทักษะชีวิตสู่สากล ตามแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย และใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
๕. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณล้ำไย

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร มุ่งส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนในด้านคุณธรรมจริยธรรม กีฬาและ กิจกรรมฝึกทักษะทางอาชีพที่ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถให้พัฒนายิ่งขึ้น จัดกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรม โครงการ สอนแบบบูรณาการ จัดกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนในการใช้ แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ด้วยการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานของชาติ สามารถแข่งขันได้ในระดับ สากล ให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเห็นคุณค่าของความเป็นมนุษย์ นำหลัก เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพครูให้เป็นครูมืออาชีพ ทั้งนี้เพื่อตอบสนอง เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้าราชการครู โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
ผู้บริหาร					
๑	ว่าที่พันตรีกรุณา สืบอุดม	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	คศ.๓	กศ.ม.	
๒	นายนพดล ธงชัย	รองผู้อำนวยการ โรงเรียน	คศ.๒	บธ.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย					
๑	นางสาวลภัสสรดา ผลประทุม	ครู	คศ.๒	กศ.บ.	กศ.ม.
๒	นายฐิติ เรืองฤทธิ์	ครู	คศ.๑	ศศ.บ.	กศ.ม.
๓	นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ	ครู	คศ.๑	กศ.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๑	นางสาววันวิสา นาโสม	ครู	คศ.๑	ค.บ.	กศ.ม.
๒	นางสาวโสภา แซ่ไฉ่	ครูผู้ช่วย		ค.บ.	กศ.ม.
๓	นายธนารักษ์ ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย		ค.บ.๕ ปี	
๓	นางสาวบุษราคัม ศรีประภา	พนักงานราชการ		ค.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์					
๑	นางสาวจรรุวรรณ สะมานี	ครู	คศ.๓	ค.บ.	
๒	นางสาวศยา ภาโสม	ครู	คศ.๒	ค.บ.	กศ.ม.
๓	นายชินวัตร จิระมณี	ครู	คศ.๑	ค.บ.	
๔	นายสุรเดช หลีกพันคำ	ครูผู้ช่วย		ค.บ.๕ ปี	
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์					
๑	นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาฤกษ์	ครู	คศ.๓	ค.บ.	
๒	นายสมพงษ์ คุณทรัพย์	ครู	คศ.๒	วท.บ.	
๓	นางสาวจิราภรณ์ ดอนถวิล	ครู	คศ.๑	กศ.บ.	
๔	นายสมทบ ศรีคงรักษ์	ครู	คศ.๑	กศ.บ.	
๕	นางสาวอิสร์ศรี วรรณโชติเจนวิทย์	ครู	คศ.๑	ค.บ.	

๖	นายอนุสรณ์ คำพิบูล	ครูผู้ช่วย		ค.บ.	
---	--------------------	------------	--	------	--

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิ การศึกษา	หมายเหตุ
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี					
๑	นางสาวชญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล	ครู	คศ.๓	ศศ.บ.	
๒	นายชัยณรงค์ อ่อนขาว	ครู	คศ.๒	กศ.บ.	
๓	นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ	ครู	คศ.๒	คอ.บ.	
๔	นายปรีตินัส จันทรากานตานันท์	ครู	คศ.๒	วท.บ.	
๕	นายกิตติกร พิมพ์ทอง	ครูผู้ช่วย		วศ.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ					
๑	นางกิตติวรา มะไย	ครู	คศ.๒	ศศ.บ.	
๒	นางสาวรัตนาวดี พินิจมงคลชัย	ครู	คศ.๒	ค.บ.	
๓	นางสุรัสวดี ทีชะระ	ครู	คศ.๒	ค.บ.	
๔	นางสาวศิริรักษ์ สุภาพ	ครูผู้ช่วย		ค.บ.	
๕	นางสุทธิพร คายเช่า	ครู	คศ.๑	กศ.บ.	
๖	นางสาวปวันรัตน์ จำเริญ	ครูผู้ช่วย		ศศ.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา					
๑	นายณัฐปรีชา ประทุมชาติ	ครู	คศ.๓	ศศ.บ.	
๒	นายวุฒิชัย ทีชะระ	ครู	คศ.๒	กศ.ม.	กศ.ม.
๓	นายอเนกชาติ ดีประชา	ครูผู้ช่วย		ค.บ.	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ					
๑	นางสาวดวงใจ ศรีคงรักษ์	ครู	คศ.๒	ศศ.บ.	กศ.ม.
๒	นายวีระศักดิ์ โมศักดิ์	ครู	คศ.๑	ค.บ.	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
๑	นายบันเทิง ชันทอ	ครู	คศ.๓	กศ.บ.	
๒	นางสาวนงนุช นิ่มนวล	ครูผู้ช่วย		ค.บ.๕ปี	
๓	นายศิริชัย กมลบาล	ครูผู้ช่วย		กศ.บ.	
ลูกจ้างประจำ					

๑	นายประจวบ สุขุมาลัย	ช่างปูน ๓			
๒	นายสมศักดิ์ ดิษเวชชัย	ช่างปูน ๓			

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

นางสาวลภัสสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

การวางแผนงานด้านวิชาการ

นางสาวลภัสสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

นางสาวลภัสสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

นายอนุสรณ์ คำพิบูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

การนิเทศการศึกษา

นางสาวลภัสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นางสาวลภัสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

นายวุฒิชัย ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวลภัสรดา ผลประทุม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายสุทธิพร พันธชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

การพัฒนาระบบการเรียนรู้

นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. รักการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้
ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชน
ทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

งานห้องสมุด

นายบันเทิง ชันทอต์ ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นางสาวนงนุช นิมนวล ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตาม นโยบายของโรงเรียน จัดการดำเนินงานตาม
แผน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณของห้องสมุด

๒. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รายงานสภาพการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ หรือทันทีที่ต่อกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น
๔. พัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนและชุมชน
๕. พัฒนางานห้องสมุดให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
๖. ทำสถิติข้อมูลสารสนเทศภายในห้องสมุดพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายบันเทิง ชันทอ๊ต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายปรีตินัส จันทราทานานันท์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นายบันเทิง ชันทอ๊ต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นายบันเทิง ชันทอด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

นายวุฒิชัย ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต
ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นายสุทธิพร พันธุ์ชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงาน
ของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการ
เรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสาน
ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำ
ผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นักศึกษาวิชาทหาร

นายวุฒิชัย ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายฐิติ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

นายฐิติ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับ
นโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

งานทะเบียน

นางสุทธิพร คายเช่า ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๒. ควบคุมการรับ – จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
๓. เก็บหลักฐานการเรียน ออกเอกสารรับรองผลการเรียน
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติที่หน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบ
๕. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน
๖. รับลงทะเบียนวิชาเรียนและรับคำร้องขอสอบแก้ตัว
๗. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

นางสุทิพร คายเช่า ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางสุทิพร คายเช่า ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวสุภาพร พลอยพานิชเจริญ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญ ประชาสัมพันธ์บนป้ายนิเทศ เพื่อสื่อความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลสาระนั้นให้สมาชิกในโรงเรียนได้รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ชุมนุม

นายอนุสรณ์ คำพิบูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของกิจกรรมชุมนุม
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

นายอนุสรณ์ คำพิบูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแนะนำ

นายศิริชัย กมลบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาครูประจำชั้นและคณะกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นายศิริชัย กมลบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

งานพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนเรียนร่วม

นางสาวณิชากร เห็ดตุ้ม

นางสาวดรุณี สอดสาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

นางสาวจรรุวรรณ สมะณี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

นางสาวจรรุวรรณ สมะณี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

การจัดสรรงบประมาณ

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วางแผน ารรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่าและมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการบริหารการเงิน

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ให้สถานศึกษายื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารบัญชี

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
๓. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

งานอุบัติเหตุนักเรียน

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ

งานโรงเรียนธนาคาร

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

ยานพาหนะ

นายณัฐปรีชา ประทุมชาติ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานงานยานพาหนะ
- ๒.ควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.ควบคุมการใช้เครื่องจักรและเครื่องยนต์อื่น
- ๕.ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖.ควบคุม กำกับพนักงานขับรถ
- ๗.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตลอดทั้งปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณจะต้องดำเนินการร่วมกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นายณภดล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นายณพดล ธงชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายณพดล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

นายณพดล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงานในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผล
การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่
สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นายณพดล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

การวางแผนพัสดุ

นายสาวกัญญาภักดิ์ กลิ่นขจร ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงาน เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ดพ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายพนพล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสาวกัญญาภักดิ์ กลิ่นขจร ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

การจัดหาพัสดุ

นางสาวกัญญาภักดิ์ กลิ่นขจร ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสาวกัญญาภักดิ์ กลิ่นขจร ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะมาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๔. พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเข้าที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นายณพดล ธงชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษาเท่านั้น
๓. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา จึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเบิกเงินจากคลัง

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ให้สถานศึกษายื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

- ๑.การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
- ๒.การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

การนำเงินส่งคลัง

นางสาวจรรุวรรณ สะมานี ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

การนำเงินส่งคลังให้ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำเงินส่งด้วย

ยานพาหนะ

นายณพดล ธงชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานงานยานพาหนะ
- ๒.ควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.ควบคุมการใช้เครื่องจักรและเครื่องยนต์อื่น
- ๕.ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖.ควบคุม กำกับพนักงานขับรถ
- ๗.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตลอดทั้งปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวศิริรักษ์ สุภาพ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญ ประชาสัมพันธ์บนป้ายนิเทศ เพื่อสื่อความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลสาระน่ารู้ให้สมาชิกในโรงเรียนได้รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวชญานิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๒. ติดตาม ประสานงาน เพื่อเสนอความเห็นชอบ
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวชญานิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. ประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

นางสาวชญานิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. จัดแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นางสาวชญัญนิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวชญัญนิษฐ์ เพ็ชรกุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสาวชญัญญ์ ทรัพย์กุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางสาวชญัญญ์ ทรัพย์กุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานเสนอการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

นางสาวชญัญญ์ ทรัพย์กุล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาฤต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ.พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยร้ายแรง

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

งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

งานรายงานการดำเนินการทางวินัย

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลากุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลากุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลากุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภักดิ์ 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 และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภักดิ์ 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. เขตพื้นที่การศึกษาในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

งานลาทุกประเภท

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุด ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

งานเวรยาม

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามให้ผู้บริหารได้รับทราบ

งานส่งเสริมวิทยฐานะ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

นางสาวจริยาภรณ์ ลีลาภุค ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

การจัดทำคำสั่ง

นางสาวจริยาภรณ์ ลิลาภุต 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 พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารชั่วคราว และสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน ห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตุน้ำต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมครู ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. กำหนดข้อปฏิบัติให้คำแนะนำจัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน ในการใช้อาคารสถานที่ การดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนและการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๙. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๑๐. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำ

นายชัยณรงค์ อ่อนขาว ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ ศศ.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 ศศ.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. ปรับปรุงไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา

๕. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานความปลอดภัย

นายบันเทิง ชื่นท้อต ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร อันดับ คศ.๓

มีหน้าที่

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

งานผู้ช่วยงานโสตทัศนูปกรณ์

นายกิตติกร พิมพทอง 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

นางสาววันรัตน์ จำเริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติ
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่นงานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๗. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๘. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๙. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๑๐. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวโสภา แซ่โจ้ว 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 แซ่โจ้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตาม
อัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาใน
ระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้อง
กับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและ
ศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของ
บุคคล 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 ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของ
สถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

งานพัสดุฝ่าย

นางสุชัญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง อธิการโรงเรียนหนองตากคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม
อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ
ปรับปรุง

๔. ติดตามการปรับปรุงและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

นางสุชัญญา นาโควงศ์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

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 โมคคักดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมตามโครงการโรงเรียนปลอดภัย
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียนเช่นห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษตามโครงการโรงเรียนปลอดภัย
๓. จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน ห้องพักรุ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของบริเวณรอบโรงเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมนักเรียน ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน

๕. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่การรักษาความสะอาดของสิ่งแวดล้อม โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลสุขภาพทรัพย์สินสมบัติและสาธารณูปโภคของโรงเรียน
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 เพื่อสื่อความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลสาระน่ารู้ให้สมาชิกในโรงเรียนได้รับทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ผลการปฏิบัติ

นางสุรัสวดี ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายวุฒิชัย ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายอเนกชาติ ดีประชา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ในโรงเรียนได้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

งานนโยบายและแผนฝ่าย

นางสุรัสวดี ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

งานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

นายวุฒิชัย ทีชะระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายกิตติกร พิมพ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในคู่มือนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
๕. วางแผนและดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมดำเนินการอย่างใกล้ชิด
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมป้องกันและพัฒนานักเรียนกลุ่มปกติ ให้เป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อการยกย่องชมเชย
๗. พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาโดยการให้กำลังใจ แนะนำดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด

งานจราจร

นายวุฒิชัย ทิฆะระ ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายอเนกชาติ ดีประชา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการจัดระบบการจอดยานพาหนะของนักเรียน ระบบการจราจรภายในโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. ประสานงานรถ-รับส่งนักเรียน จัดทำทะเบียนรถ-รับส่งนักเรียน ชื่อเจ้าของรถ และรายชื่อนักเรียนที่ร่วมเดินทางในรถยนต์แต่ละคัน เพื่อจัดทำข้อมูลไว้ประสานงานในการแก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนขณะเดินทาง
๓. จัดอบรมนักเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการจราจร การขับขี่รถยนต์ที่ปลอดภัย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวศุภยา ภาโสเม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นายศิริชัย กมลบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นางสาวพัชรียา ทองบ่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
๒. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับ ฯลฯ
๓. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๖. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทัศนศึกษา

นางสาวดวงใจ ศรีคงรักษ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวดวงใจ ศรีคงรักษ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวดวงใจ ศรีคงรักษ์ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

งานส่งเสริมประชาธิปไตย (สถานักเรียน)

นางสาววันวิสา นาโสม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการนักเรียน และรวบรวมระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตลอดจนมีการสรุปรายงาน การจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และเสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๓. วางแผนและดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การจัดกิจกรรมและประกวดแข่งขันที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการสร้างผู้นำ ผู้ตามที่ดี รวมถึงการจัดทำเอกสาร เผยแพร่ หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน

งานชุมชนสัมพันธ์

นางสาววันวิสา นาโสม ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์
๒. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
๔. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๕. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นายธนารักษ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

กลุ่มบริหารงานแผนงานและมาตรฐานโรงเรียน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางกิตติวรา มะไหย้ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

นางสาวศิริรักษ์ สุภาพ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. กำหนดหรือออกแบบระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมในการประกันคุณภาพ
๒. จัดทำแผนและปรับปรุงพัฒนาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพและจัดการเอกสารระบบคุณภาพทั้งหมด
๕. จัดการเกี่ยวกับการควบคุมเอกสาร การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหมด
๖. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนให้เป็นผู้ประเมินที่มีคุณภาพ
๗. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านระบบคุณภาพแก่ฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากร
๘. ประสานงานกับองค์กรทางการศึกษาและองค์กรภายนอกอื่น ๆ

๙. การกำหนดและวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยให้มีการตรวจสอบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย มุ่งเน้นเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานของแต่ละกลุ่มงาน
๑๐. กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์ การสร้างเครื่องมือ ในการเก็บข้อมูลและการประเมินผลการดำเนินงานการประกันภายในและดำเนินการจัดการให้มีระบบการตรวจสอบคุณภาพภายใน
๑๑. การดำเนินการตรวจสอบแลพรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินงานในการเรื่องการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียนและดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการประเมินตนเองของโรงเรียน(SAR) ให้เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด
๑๓. การสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

งานจัดทำแผนงบประมาณ

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณจะต้องดำเนินการร่วมกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษา
ประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง
รายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงานในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผล
การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่
สำนักงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานใน
สถานศึกษา

งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นายสุรเดช หลักพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายสุรเดช หลีกพันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

งานเกียรติภูมิ

นางสาวจิราภรณ์ ดอนถวิล ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศการได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ภายในและภายนอกโรงเรียน

งานสารสนเทศโรงเรียน

นางสาวศิริรักษ์ สุภาพ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำเครือข่ายการเรียนรู้
๒. รับผิดชอบงานจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอรายงานและการให้บริการข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นของโรงเรียนและชุมชน
๓. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในงานสารสนเทศ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและมาตรฐานโรงเรียน

นางสาวศิริรักษ์ สุภาพ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนหนองตากงพิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ – ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

๔. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๖. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญ ประชาสัมพันธ์บนป้ายนิเทศ เพื่อสื่อความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลสาระน่ารู้ให้สมาชิกในโรงเรียนได้รับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย