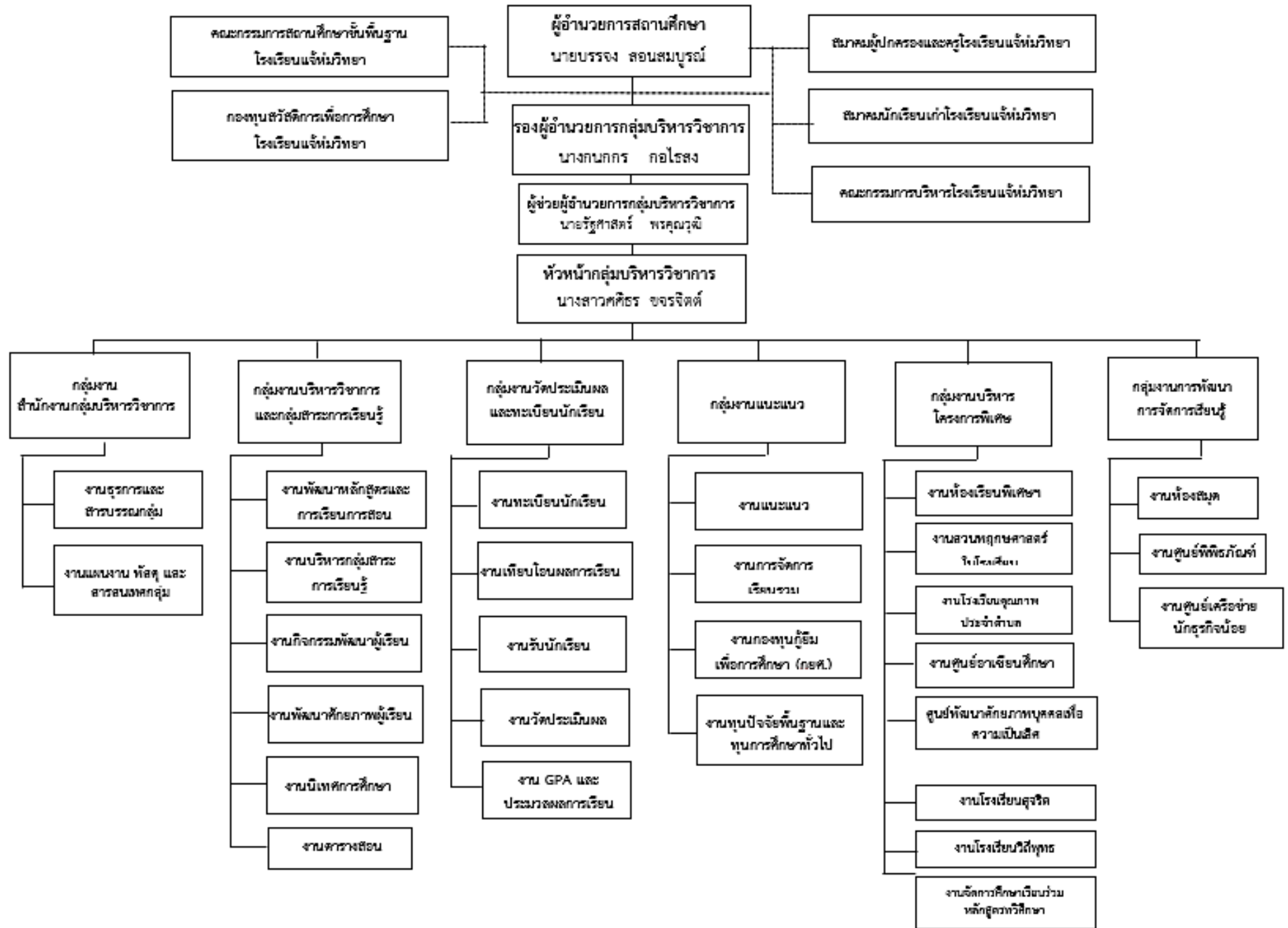


## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



## การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### ๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางกนกกร กอโรสง ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการ

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจ การดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ยกเว้นการบริหารการเงิน และการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนาจการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน และคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษาร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๗.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๗.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๗.๓ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๗.๔ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๕ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗.๖ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

๗.๗ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗.๑๐ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๗.๑๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน

๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันเกียรติยศของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เมื่อสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา**

นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจกรดำเนินการด้านการบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล
๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล
๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาการ วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๕. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอความคิดเห็นและ พิจารณาใน เรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
  - ๖.๑ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
  - ๖.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
  - ๖.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
  - ๖.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
  - ๖.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
  - ๖.๖ การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
  - ๖.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การประเมินผล การ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
  - ๖.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๖.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - ๖.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาการแก่ชุมชน
  - ๖.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวศศิธร ขจรจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวณีย์ รักมิตร ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

#### ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจงานดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษด้านวิชาการต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติของต้นสังกัด

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๔. วิเคราะห์วางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการประสานงานการจัดทำโครงการ กิจกรรมของกลุ่มเพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕. วางแผนดำเนินการติดตามและปรับปรุง พัฒนากิจการทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้เกิดผลดีตามหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตร

๖. ควบคุมการจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหัวหน้ากลุ่มสาระต่างๆ

๗. รวบรวมโครงการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่เปิดสอน

๘. ส่งเสริมการจัดทำสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุฝึกให้เหมาะสมกับการเรียน

๙. กำกับนิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในด้านการสอนการวัดผลประเมินผลของครูผู้สอน ตลอดจนการใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุฝึก หอสมุดและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๐. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑๑. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. ประสานงาน ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระต่างๆและงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนานักเรียนและพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม

๑๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและบริการแก่สังคมด้านวิชาการ

๑๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๑๖. กำกับ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๑๘. ประเมินผลงานด้านวิชาการพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค เสนอต่อผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูผู้สอน

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศนักเรียนและประสานการสอนการปรับพื้นฐานของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในทุกปีการศึกษา

๒๑. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน(ปอ.ปย.) ส่งต่องานควบคุมภายในของโรงเรียน

๒๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันเกียรติยศของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เมื่อสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เสนอความคิดเห็น และพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจกรดำเนินการด้านการบริหารวิชาการ ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ****๔.๑ งานธุรการและสารบรรณกลุ่ม**

|                                       |                 |                                   |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวนิตติพร พรมภรณ์              | ครูชำนาญการ     | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางศิริัญญา ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาววันวิสา นาละออง              | ครูอัตราจ้าง    | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๔) นางสาวกัญชณิกานต์ วางมือ           | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆของกลุ่ม

๒. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับเอกสารให้กับกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานแผนงาน พัสตุ และสารสนเทศกลุ่ม**

|                            |                  |                                   |
|----------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวณีย์ รักมิตร      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวศศิธร ขจรจิตต์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายธนพิสิษฐ์ ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายกิตติภัทร หมี่ดำ     | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางสาวนิตติพร พรมภรณ์   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ           |
| ๖) นางสาววันวิสา นาละออง   | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการและรวบรวมโครงการของงานในกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งงานแผนงานของโรงเรียน

๒. ควบคุม ติดตามการดำเนินการการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม ติดตามสรุปการรายงานการดำเนินการตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดทำแบบรายงานข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ เป็นปัจจุบันในทุกปีการศึกษา

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและดำเนินการจัดจ้างตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ลงทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารวิชาการและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

|   |             |                  |                                   |
|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายรัฐศาสตร์                               | พรคุณวุฒิ   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางฉวีล                                    | มีงสมร      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายภิญโญ                                   | จ้อยศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสมร                                     | ดีพัฒนกุล   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายอุเทน                                   | ระวิงวงศ์   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางกฤติกา                                  | สีสุติน     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวชล                                   | วันมหาใจ    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นางสาวณีย์                                 | รักมิตร     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นายจำรัสชาติ                               | ไชยวุฒิ     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายเอกณัฐ                                 | ใจลา        | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นายธนธรณ์                                 | ธรรมเดชะ    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน |             |                  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๓) นางสาวศศิธร                               | ขจรจิตต์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๔) นายกิตติภัทร                              | หมีดำ       | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานพัฒนาหลักสูตร
๒. พัฒนา ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๓. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชนและ สังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง
๔. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดโครงสร้าง/ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ
๖. ดำเนินการประเมินและรายงานผลการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทุกปีการศึกษา
๗. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับโครงการพิเศษด้านวิชาการจากต้นสังกัด
๑๐. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การบริหารจัดการ จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

|                           |                  |                                   |
|---------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒. นางถวิล มิ่งสมร        | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓. นายภิญโญ จุ้ยศรีแก้ว   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔. นางสมร ดีพัฒนกุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕. นายอุเทน ระวังวงศ์     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖. นางกฤติกา สืบสุติน     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗. นางสาวชล วันมหาใจ      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘. นายจำรัสชาติ ไชยวุฒิ   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙. นายเอกณัฐ ใจลา         | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐. นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑. นางสาวศศิธร ขจรจิตต์  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางสาวณีย์ รักมิตร    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ
๔. จัดครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเข้าสอนหรือจัดกิจกรรมในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความเหมาะสมโดยให้มีจำนวนคาบสอนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ดำเนินการประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดครูเข้าสอนและจัดครูเข้าจัดกิจกรรมตามรายวิชาและกิจกรรมในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางเรียน ตารางสอน
๖. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดกิจกรรม
๗. แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙. กำกับ ติดตาม นิเทศการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การเข้าสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์และครูที่เลี้ยง
๑๐. กำกับ ติดตาม นิเทศการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การเข้าสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ
๑๑. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. ประสานงาน ตรวจสอบให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้/แผนการจัดกิจกรรม ในรายวิชาและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เป็นแผนการจัดกิจกรรมและแผนการเรียนรู้เล่มสมบูรณ์ ๑ รายวิชา ส่วนวิชาอื่นทั้งหมดเป็นโครงการจัดการเรียนการสอน

๑๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ เรื่องต่อปีการศึกษา

๑๖. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำ ID plan

๑๗. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในรายวิชาที่รับผิดชอบในทุกปีการศึกษา

๑๘. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดกิจกรรม และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๙. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๒๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้และจัดรวบรวมเป็นสถิติข้อมูล

๒๑. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อและนวัตกรรมในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม

๒๒. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ในรายวิชาของกลุ่มสาระที่รับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒๓. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษาสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนควบคุมเรื่องคุณภาพของแบบทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒๔. จัดทำโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเสนอกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรวบรวมเสนองาน แผนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและดำเนินการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๒๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษด้านวิชาการต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติของต้นสังกัด

๒๗. ประชุมร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการเลือกและพิจารณาการใช้หนังสือเรียนเพื่อเสนอคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายของโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาฯ ในทุกปีการศึกษา

๒๘. กำกับดูแล ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เรื่อง การตกแต่งห้องเรียน/ห้องกิจกรรมให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๕.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

|                 |            |                  |  |
|-----------------|------------|------------------|--|
| ๑) นายศุภกิจ    | ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                         |
| ๒) นายเสกสรร    | กาวิณชัย   | ครูเชี่ยวชาญ     | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์(ชาย)                   |
| ๓) นางถวิล      | มิ่งสมร    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์(หญิง)                  |
| ๔) นายสังัด     | ปลุกเศก    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด                                 |
| ๕) นายสรภูมิ    | เจียงสงวน  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ                                  |
| ๖) นายเอกณัฐ    | ใจลา       | ครูชำนาญการ      | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร                         |
| ๗) นายกิตติภัทร | หมีดำ      | ครูผู้ช่วย       | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นางสาววิณัฐา | นันทะสุข   | ครูชำนาญการ      | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้**

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. รวบรวมผลการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาผ่านงานวัดและประเมินผล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน**

|                   |             |                  |                                   |
|-------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายรัฐศาสตร์   | พรคุณวุฒิ   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางถวิล        | มิ่งสมร     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายภิญโญ       | จ้อยศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสมร         | ดีพัฒน์กุล  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายอุเทน       | ระวิงวงศ์   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางกฤติกา      | สีบสุติน    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวชล       | วันมหาใจ    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายจรัสชาติ    | ไชยวุฒิ     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นายเอกณัฐ      | ใจลา        | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายธนธรรณ์    | ธรรมเดชะ    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นายวิศิษฐ์    | ชื่อหลาย    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) นางสาววันวิสา | นาละออง     | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๓) นางสาวศศิธร   | ขจรจิตต์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๔) นางสาวณีย์    | รักมิตร     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการวางแผน ประชุม เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน เช่น กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการ กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
๔. ประเมินผลโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและสรุปรายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร
๕. นำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๗. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๘. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๙. จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลตามระบบการเรียนรู้

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม

๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน

๑๓. วางแผนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการสอนเสริมให้นักเรียนกลุ่มเก่ง ปานกลาง และกลุ่มที่ต้องพัฒนาปรับปรุง เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

๑๔. สร้างความตระหนักให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ความสำคัญของการเรียนเพิ่มเติมเพื่อเตรียมความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๕. วางแผนการจัดกิจกรรมการสอนเพิ่มเติมให้นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๖. ประสานครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และวิทยากรมาสอนเพิ่มเติมและจัดสอนเพิ่มเติมให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานนิเทศการศึกษา

|                 |              |  |                |
|-----------------|--------------|--|----------------|
| ๑) นางกนกกร     | กอไธสง       | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ                     | หัวหน้างาน     |
| ๒) นายจักรินทร์ | จอมแก้ว      | รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและ<br>กลุ่มบริหารทั่วไป  | รองหัวหน้างาน  |
| ๓) นายพิทักษ์   | สร้อยศิริกุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและ<br>ประกันคุณภาพการศึกษา | รองหัวหน้างาน  |
| ๔) นางฉวีล      | มิ่งสมร      | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นายอุเทน     | ระวังวงศ์    | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖) นายภิญโญ     | จ้วยศรีแก้ว  | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๗) นางกฤติกา    | สีสุติน      | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๘) นางสาวชล     | วันมหาใจ     | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๙) นายรัฐศาสตร์ | พรคุณวุฒิ    | ครูชำนาญการพิเศษ                                     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๐) นายเอกณัฐ   | ใจลา         | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๑) นายธนธรณ์   | ธรรมเดชะ     | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๒) นายจรัสชาติ | ไชยวุฒิ      | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน |

|                  |                        |                  |                                   |
|------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑๓) นางสาวศศิธร  | ขจรจิตต์               | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๔) นางสาวณีย์   | รักมิตร                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๕) นางศิริญา    | ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๖) นายวิศิษฐ์   | ชื่อหลาย               | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗) นายกิตติภัทร | หมีดำ                  | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการ
๔. นิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรีกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๖. ให้คำแนะนำและปรึกษาต่อครู เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๘. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๙. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจักระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ดำเนินการประเมินผลการจักระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานตารางสอน

|                   |             |                  |                                   |
|-------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายศุภกิจ      | ศรีวรรณชัย  | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางถวิล        | มิ่งสมร     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายภิญโญ       | จ้อยศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายอุเทน       | ระวีวงศ์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางกฤติกา      | สีบสุติน    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาวชล       | วันมหาใจ    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายเอกณัฐ      | ใจลา        | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายธนธรณ์      | ธรรมเดชะ    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นายจรัสชาติ    | ไชยวุฒิ     | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายกิตติภัทร  | หมีดำ       | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นางสาววันวิสา | นาละออง     | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) นางสาวศศิธร   | ขจรจิตต์    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๓) นายธนพิสิษฐ์  | ศรีวรรณชัย  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการประสานงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเกี่ยวกับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระที่จะเปิดการจัดการเรียนการสอนของทุกระดับชั้น ทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จะเปิดการจัดการเรียนการสอนของทุกระดับชั้น ทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียนและแจ้งไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดครูเข้าจัดการเรียนการสอน
๓. จัดตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน
๔. ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน
๕. ดำเนินการจัดทำและเสนอคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน
๖. เสนอและสำเนาคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนที่เกี่ยวข้องให้กับครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องในแต่ละภาคเรียน
๗. สำเนตารางเรียน และตารางการใช้ห้องเรียนที่เกี่ยวข้องให้กับนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. มีการกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน
๙. มีการนำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดตารางสอน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวัดประเมินผลและทะเบียนนักเรียน๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน

|                       |                        |                  |                                   |
|-----------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวศศิธร        | ขจรจิตต์               | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวณีย์         | รักมิตร                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายธนพิสิษฐ์       | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายศุภกิจ          | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางสาวนิติพร       | พรภรณ์                 | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางศิริฤญา         | ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายวิศิษฐ์         | ชื่อหลาย               | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายกิตติภัทร       | หมีดำ                  | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางสาววันวิสา      | นาละออง                | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายรัฐศาสตร์      | พรคุณวุฒิ              | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๑) นางสาวกัญชฌิกันต์ | วางมีอ                 | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน(หัวหน้างาน)
๒. วางแผนและบริหารงานทะเบียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานความเป็นจริง
๕. จัดทำและตรวจสอบ ระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑) ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก
๖. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) พร้อมทั้งระเบียบคุมการออกประกาศนียบัตร
๗. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ออกระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต,ป) , (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน,หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกระเบียบและแนวปฏิบัติ

๙. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเอกสารหลักฐานตามสถานศึกษา กำหนด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๐. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้ามาเรียน

๑๑. จัดดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แก่นักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายประกาศหรือแจกเอกสารหรือแจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน

|                        |                        |                  |                                   |
|------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวศศิธร         | ขจรจิตต์               | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายรัฐศาสตร์        | พรคุณุฒิ               | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายธนพิสิษฐ์        | ศรวิรรณชัย             | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายสมศักดิ์         | ธาริน                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายศุภกิจ           | ศรวิรรณชัย             | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางศิริธัญญา        | ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายวิศิษฐ์          | ชื่อหลาย               | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายดุษฐ์            | ศรีปรัชญ์              | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางเสาวณีย์         | รักมิตร                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๐) นางสาวกัญชฌณิกานต์ | วางมือ                 | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน

๒. วางแผนและบริหารงานทะเบียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานเทียบโอนผลการเรียน

๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานความเป็นจริง

๕. จัดทำและตรวจสอบ ระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑) ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก

๖. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) พร้อมทั้งระเบียบคุมการออกประกาศนียบัตร

๗. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา ไปแล้วและตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้ามาเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ งานรับนักเรียน**

|                     |            |                  |                                   |
|---------------------|------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายธนพิสิษฐ์     | ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวณีย์       | รักมิตร    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวนิติพร     | พรมกรณ์    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายวิศิษฐ์       | ชื่อหลาย   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายกิตติภัทร     | หมีดำ      | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาววันวิสา    | นาละออง    | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๗) นางสาวกฤษณิกานต์ | วางมือ     | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้**

๑. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ในแต่ปีการศึกษา
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการ เกี่ยวกับการรับนักเรียน และการมอบตัวนักเรียน
๕. ออกเลขประจำตัว และพิมพ์รายชื่อนักเรียนแยกเป็นห้องเพื่อบริการแก่ครู
๖. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
๗. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน
๘. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาและให้เป็นปัจจุบัน ให้จำนวนนักเรียนตามทะเบียนตรงกับนักเรียนที่มีตัวตนในห้องเรียน
๙. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนเป็นรายเดือน
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานความเป็นจริง
๑๑. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๑๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๑๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๖. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ งานวัดประเมินผล**

|                     |           |                  |                                   |
|---------------------|-----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวณีย์       | รักมิตร   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายรัฐศาสตร์     | พรคุณวุฒิ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวศศิธร      | ขจรจิตต์  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายวิศิษฐ์       | ชื่อหลาย  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางสาวนิติพร     | พรมกรณ์   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายกิตติภัทร     | หมีดำ     | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาววันวิสา    | นาละออง   | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นางสาวกฤษณิกานต์ | วางมือ    | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงานวัดผล จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานวัดผล
๒. ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบการวัดและประเมินผลทุกรายวิชาให้เป็นไปตามแนวทางการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๔. รวบรวมการจัดทำแผนการวัดและประเมินผล ประเมินผลตลอดปีการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนของนักเรียน
๖. สำรวจรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิ์สอบเพื่อดำเนินการตามระเบียบวัดผลของสถานศึกษา
๗. สำรวจติดตามนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว ติดตาม และกรอกผลและประกาศ ผลการสอบแก้ตัว
๘. ตรวจสอบหลักฐานการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา รวบรวมผลการเรียน สรุปผลการสอบปลายภาค
๙. สร้างความเข้าใจให้กับครูผู้สอนในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในระบบ SGS
๑๐. ประสานการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในระบบ SGS
๑๑. บันทึกผลการเรียนของนักเรียนของนักเรียน(GPA) ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์และรายงานข้อมูลต่อ หน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. รวบรวมสถิติการสอบปลายภาคจากทุกกลุ่มสาระ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและเก็บข้อมูลเพื่อ พัฒนา การเรียนการสอน
๑๓. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลทุกประเภทให้เป็นระเบียบคั่นง่ายและปลอดภัย
๑๔. รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้วจัดเก็บเป็นคลังข้อสอบ
๑๕. บริการวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๑๖. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลดำเนินการ
๑๗. ประสานกับครูประจำวิชา ผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาผลการเรียนของนักเรียน
๑๘. ประสานงานเกี่ยวกับการสอบวัดผลเพื่อประเมินคุณภาพทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๑๙. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองเพื่อรับทราบผลการเรียนเมื่อวัดและประเมินผลเสร็จเรียบร้อยตอน ปลายภาคเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๕ งาน GPA และประมวลผลการเรียน**

|                      |            |                  |                                   |
|----------------------|------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายศุภกิจ         | ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวณีย์        | รักมิตร    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวศศิธร       | ขจรจิตต์   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายรัฐศาสตร์      | พรคุณวุฒิ  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายกิตติภัทร      | หมีดำ      | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาววันวิสา     | นาละออง    | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายธนพิสิษฐ์      | ศรีวรรณชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นางสาวกัญญณิกานต์ | วางมือ     | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงาน GPA และประมวลผลการเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงาน
๒. สร้างความเข้าใจให้กับครูผู้สอนในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในระบบ
๓. ประสานการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในระบบ SGS
๔. บันทึกผลการเรียนของนักเรียน(GPA) ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์และรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๕. รวบรวมสถิติการสอบปลายภาคจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กลุ่มงานแนะแนว****๗.๑ งานแนะแนว**

|                   |            |                  |                                   |
|-------------------|------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาววิมลธิดา | นันทะสุข   | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างานกลุ่มงาน                |
| ๒) นางสาวชุตติกา  | ทามา       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวสุมาลี   | มูลคำ      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางวิลาวัลย์   | สายหยุด    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายปิติพงษ์    | ปิ่นแก้ว   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาวจาริยา   | ภัทรธานนท์ | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวปวีณา    | ตามคุณ     | ครู              | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นางนันทกานต์   | แข็งแรง    | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจ ธรรมชาติของผู้เรียน
๒. วิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๓. กำหนดสัดส่วนของกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยยึดสภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจ ตลอดจนธรรมชาติของผู้เรียนและเป้าหมายของสถานศึกษา โดยครูผู้ปกครอง และผู้เรียนมีส่วนร่วม
๔. กำหนดวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษาเป็นระดับการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
๕. ออกแบบการจัดกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรม เวลาจัดกิจกรรม หลักฐานการทำกิจกรรม และการประเมินผล
๖. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวรายชั่วโมง ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม จุดประสงค์ เวลา เนื้อหา/สาระวิธีดำเนินกิจกรรม สื่อ/อุปกรณ์ และการประเมินผล
๗. จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวและประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมแนะแนว) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามตารางเรียนตารางสอนที่โรงเรียนกำหนดในชั้นที่ได้รับมอบหมายและประเมินเพื่อตัดสินผล และสรุปรายงาน
๘. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอนโดยประสานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา
๙. จัดบริการแนะแนวทั้ง ๕ บริการ
๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับเครือข่ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา



๑๒. ดำเนินการสร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตาม ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Cash conditional Transfer : CCT) เพื่อคัดกรองนักเรียนรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ งานการจัดการเรียนรวม

|                   |          |                 |                                   |
|-------------------|----------|-----------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาววิมลธิดา | นันทะสุข | ครูชำนาญการ     | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายชยากร       | ชัยลังกา | ครูชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางนงนุช       | ห้องพวง  | พนักงานราชการ   | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางนันทกานต์   | แข็งแรง  | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๕) นางสาวปวีณา    | ตามคุณ   | ครู             | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ประวัติ ของเด็กพิการที่มาใช้บริการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณและด้านพฤติกรรมการเรียนรู้
๓. ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของเด็กพิการที่มาใช้บริการ
๔. จัดทำแผนการจัดการการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP)
๕. ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอนรายบุคคล (IIP)
๖. การประเมินความก้าวหน้า พัฒนาการ และปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานและส่งต่อ
๘. จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเด็กพิการ
๙. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ไขด้านการอ่าน การเขียนการคิดคำนวณและด้านพฤติกรรมการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

|                     |          |                  |                                   |
|---------------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวชุตติกานต์ | ทามา     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวณีย์       | รักมิตร  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาววิมลธิดา   | นันทะสุข | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสาวนิติพร     | พรมกรณ์  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๕) นางนันทกานต์     | แข็งแรง  | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. สํารวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) และจัดทำหนังสืออนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในโครงการกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๓. ประชุมนักเรียน (ผู้กู้) ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบต่าง ๆ
๔. ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม การชำระเงินคืน
๕. โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ e – Studentloan และส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องงานกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

๗. แจ้งผลการศึกษานักเรียนที่เลื่อนชั้นเรียนให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

๘. จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษาเพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔ งานทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษาทั่วไป

|                              |                  |                                   |
|------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางวิลาวัลย์ สายหยุด      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสาวสุมาลี มุลคำ        | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางสาวสมจิต ตุ่นแยง       | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์   | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน   | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นางสาวนิชาภา ก่องตีบ      | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางนงนุช ห้องพ่วง         | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นางนันทกานต์ แข็งแรง     | ลูกจ้างชั่วคราว  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๒) นางสาววิมลฐา นันตะสุข    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาให้กับนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับชั้นในการกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบเพื่อคัดกรองนักเรียนในการรับทุนการศึกษา

๓. ประสานผู้ปกครองและนักเรียนในการรับทุนการศึกษา

๔. ระดมทุนการศึกษา และประสานหน่วยงานต่างๆและผู้สนับสนุนทุนการศึกษา

๕. ประสานงานการเงินในการออกไปเสิร์ฟรับเงินหรือใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้สนับสนุนทุนการศึกษา

๖. ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินทุนและพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนทุน

๗. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ควบคุม การใช้จ่ายเงินของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. กำกับ ติดตามและรายงานทุนการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. กลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ

##### ๘.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

|                            |                  |                |
|----------------------------|------------------|----------------|
| ๑) นายเอกณัฐ ใจลา          | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน     |
| ๒) นายตระกูลพันธ์ กั่นไฉ   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นางสมร ดีพัฒน์กุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นายอุเทน ระวีวงศ์       | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๗) นายสงัด ปลุกเศก         | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |

|                    |                        |                  |                                   |
|--------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๘) นางพนิดา        | สถาพร                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางสาวสุมาลี    | มูลคำ                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นางสาวกาญจนา   | โนหลักหมื่น            | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นางสาวศศิธร    | ขจรจิตต์               | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) นางสาวนงลักษณ์ | สิทธิบุญ               | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๓) นายธนพิสิษฐ์   | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๔) นางสาวรัชณี    | กามาต                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๕) นางเสาวณีย์    | รักมิตร                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๖) นายศุภกิจ      | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๗) นางศิริญา      | ภวภูตานนท์ ฦ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๘) นายอาทิตย์     | หมื่นคิด               | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๙) นางสาวจาริยา   | ภัทรธานนท์             | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๒๐) นางสาววัลย์ญา  | แว่นแก้ว               | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๒๑) นางสาวพัชรญา   | ต้องรักชาติ            | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๒๒) นางสาวปทุมพร   | สาบาน                  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๒๓) นางสาวทิพวรรณ  | นันทะสี                | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๒๔) นางอรพิน       | สมเสียง                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๒๕) นางจิราพร      | ใจแปง                  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖) นางสาวชนากานต์ | ก้อนแหวน               | ครู              | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- วางแผน หรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
- สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

|                    |                        |                  |                |
|--------------------|------------------------|------------------|----------------|
| ๑) นางศิริญา       | ภวภูตานนท์ ฦ มหาสารคาม | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน     |
| ๒) นายเสกสรร       | กาวิณชัย               | ครูเชี่ยวชาญ     | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นางสาวพิน       | วิจิตรจรัสแสง          | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นางอรพิน        | สมเสียง                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นางสมร          | ดีพัฒนกุล              | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖) นางสาวกาญจนา    | โนหลักหมื่น            | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๗) นายสงค์         | ปลุกเศก                | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๘) นางพนิดา        | สถาพร                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๙) นางสาวนงลักษณ์  | สิทธิบุญ               | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๐) นางสาวรัชณี    | กามาต                  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๑) นายธนพิสิษฐ์   | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๒) นายอาทิตย์     | หมื่นคิด               | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๓) นายเอกณัฐ      | ใจลา                   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๔) นายศุภกิจ      | ศรีวรรณชัย             | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๑๕) นางสาวชนากานต์ | ก้อนแหวน               | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน |

|                   |          |               |                                   |
|-------------------|----------|---------------|-----------------------------------|
| ๑๖) นางสาวรัฐัญญา | แว่นแก้ว | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๗) นางสาวปทุมพร  | สาบาน    | ครูอัตราจ้าง  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๘) นางจิราพร     | ใจแปง    | ครูชำนาญการ   | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๙) นางสาวทิพวรรณ | นันทะสี  | ครูอัตราจ้าง  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๒. ดำเนินการพัฒนา เพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และคัดเลือกนักเรียนแกนนำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครู บุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๘.๓ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล**

|                                      |              |                             |                                   |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางกนกกร                          | ก้อไธสง      | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายจักรินทร์                      | จอมแก้ว      | รองผู้อำนวยการชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายพิทักษ์                        | สร้อยศิริกุล | รองผู้อำนวยการชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายสุรกิจ                         | อุปนนท์      | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายตระกูลพันธ์ุ                   | กันไฉ        | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายอุเทน                          | ระวิงวงศ์    | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายสังัด                          | ปลุกเศก      | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นางสาวนงลักษณ์                    | สิทธิบุญ     | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางสาวพิณ                         | กันไฉ        | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน |              |                             | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นายรัฐศาสตร์                     | พรคุณวุฒิ    | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๒) นายธนพิสิษฐ์                     | ศรีวรรณชัย   | ครูชำนาญการพิเศษ            | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลเพื่อเสนอต้นสังกัด และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๘.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษา**

|                     |           |                  |                |
|---------------------|-----------|------------------|----------------|
| ๑) นางสาวสมจิต      | ตุ่นแยง   | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน     |
| ๒) นางสาวพิณ        | กันไฉ     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๓) นางกฤติกา        | สีบสุติน  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๔) นางสาวชล         | วันมหาใจ  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๕) นางณัฐรดา        | ระวิงวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๖) นางวิลาวัลย์     | สายหยุด   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๗) นางสาวบุญยาพร    | เตชะลือ   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน |
| ๘) นางสาวเกตุประทุม | ชุมภูปัก  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน |

|                           |  |                  |                                   |
|---------------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| ๙) นางสาวฉัตรวิภา โยมงาม  |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายคงเดช เทพคำบัว     |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นายวิศิษฐ์ ชื่อหลาย   |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) นายปิติพงษ์ ปิ่นแก้ว  |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๓) นางสาวสุนิสา บุญผล    |  | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๔) นางสาวณิชภา ก่องตีบ   |  | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๕) นางสาววันวิสา นาละออง |  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๖) นางสาวฐษกมล กองตัน    |  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๗) นางณัฐวดี คำอ้าย      |  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๘) นางณัฐวดี ธรรมเดชะ    |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๙) นายธนา คงธนไพบุลย์กุล |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พัฒนาและบริหารงานศูนย์อาเซียน
๒. บริการการใช้ศูนย์อาเซียนแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการศูนย์อาเซียนศึกษา
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

|                              |  |                  |                                   |
|------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวบุญยาพร เตชะลือ     |  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางวิลาวุฒิ สายหยุด       |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวพิณ กันไฉ           |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางพนิดา สถาพร            |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายสังัด ปลุกเศก          |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น  |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางณัฐวดี ธรรมเดชะ        |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายศุภกิจ ศรีวรรณชัย      |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นางสาวสมจิต ตุ่นแยง       |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นายธนา คงธนไพบุลย์กุล    |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๑) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก |  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๒) นางสาวสุนิสา บุญผล       |  | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๓) นางสาวณิชภา ก่องตีบ      |  | ครู              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๔) นางสาวฐษกมล กองตัน       |  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๕) นางณัฐวดี คำอ้าย         |  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๖) นางสาวชล วันมหาใจ        |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๗) นางณัฐรดา ระวีวงศ์       |  | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๖ งานโรงเรียนสุจริต**

|   |                |              |                                   |
|---|----------------|--------------|-----------------------------------|
| ๑) นายปิติพงษ์                              | ปิ่นแก้ว       | ครูชำนาญการ  | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายศุภกิจ                                | ศรีวรรณชัย     | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายคงเดช                                 | เทพคำปิว       | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายธนา                                   | คงธนไพบูลย์กุล | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน |                |              | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นางสาววินิษฐา                            | นันทะสุข       | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๗) นายวิศิษฐ์                               | ชื่อหลาย       | ครูชำนาญการ  | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) นางสาววันวิสา                            | นาละออง        | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้**

๑. วางแผนและประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงานโรงเรียนสุจริต
๒. วางแผน ดำเนินการ กิจกรรมปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๔. เสนอแต่งตั้งและประสานการดำเนินการของ ป.ป.ช.สพฐ.น้อย และป.ป.ช.สพฐ.ชุมชน
๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๖. รณรงค์และสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๗. จัดทำหรือรวบรวมเอกสารการดำเนินงานโรงเรียนสุจริตและรายงานต่อต้นสังกัด
๘. ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานศึกษา ตามนโยบายของต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย การประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๘.๑. ประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

๘.๒. ประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

๘.๓. ประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๗ งานโรงเรียนวิถีพุทธ**

|   |          |                  |                                   |
|---|----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายคงเดช                                 | เทพคำปิว | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางกฤติกา                                | สีบสุติน | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางมูรติ                                 | จัดของ   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสาวฉัตรวิภา                           | โยมงาม   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายปิติพงษ์                              | ปิ่นแก้ว | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน |          |                  | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวพิณ                                | กันไฉ    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นายวิศิษฐ์                               | ชื่อหลาย | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙) นางสาววันวิสา                            | นาละออง  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนวิถีพุทธซึ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรม ดังนี้
  - ๑.๑. การปฏิบัติตามระเบียบวินัย
  - ๑.๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
  - ๑.๓. มีความกตัญญูกตเวที
  - ๑.๔. มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่เห็นแก่ตัว
  - ๑.๕. มีความประหยัด ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ปฏิบัติตนเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
  - ๑.๖. การมีคุณธรรม จริยธรรม
๒. ประสานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. วางแผนและประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน และชุมชน
๔. จัดกิจกรรม ควบคุม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดนักเรียนสภาฯ เพื่อช่วยดูแล และควบคุมนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๖. ประสานให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๗. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๘ งานจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรการศึกษา**

|                 |           |                  |                                   |
|-----------------|-----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายจรัสชาติ  | ไชยวุฒิ   | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายเสกสรร    | กาวิณชัย  | ครูเชี่ยวชาญ     | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายสุรกิจ    | อุปนนท์   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายสมศักดิ์  | ธาริน     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายชยากร     | ชัยลังกา  | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายบริหาร    | วันตัน    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางสาวนงนุช  | ห้องพวง   | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายดุขฎิ     | ศรีปรัชญ์ | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๙) นายสกลศักดิ์ | มีธรรม    | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. สำรวจความพร้อมในการจัดการศึกษาทวิภาคีด้านกำลังคน ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ เครื่องจักร และด้านบริหารจัดการ
๒. ลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) การแสดงข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพ ดำเนินการตามแผนที่ร่วมกันจัดทำ
๔. นิเทศการเรียนการสอนและฝึกอาชีพ สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันนิเทศตามส่วนที่รับผิดชอบ
๕. สรุปผลงานดำเนินงาน ประเมินผล เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเสริมสร้างความร่วมมือต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. กลุ่มงานการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

### ๙.๑ งานห้องสมุด

|                   |             |                  |                                   |
|-------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางกฤติกา      | สีบสุติน    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นายสงัด        | ปลุกเศก     | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางสาวกาญจนา   | โนหลักหมื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสาวฉัตรวิภา | โยมงาม      | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายคงเดช       | เทพคำปิว    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายวิศิษฐ์     | ชื่อหลาย    | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นายกิตติภัทร   | หมีดำ       | ครูผู้ช่วย       | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘) นายสกลศักดิ์   | มีธรรม      | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๙) นายนราวุฒิ     | ประไพ       | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๑๐) นางสาวรัชชกมล | กองตัน      | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๑๑) นางสาววันวิสา | นาละออง     | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดกาญจนาภิเษกและสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
๒. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินปฏิบัติงาน ดำเนินการงาน/โครงการห้องสมุดตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นแหล่งวิทยากร จัดหมวดหมู่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนและครู จัดกิจกรรมฝึกทักษะการให้บริการการใช้ห้องสมุด
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการและประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
๕. ประสานงานกับหมวดงานต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน จัดหาสื่อและประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
๖. จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ บรรณนิทัศน์ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด
๗. จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด จัดให้มีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับนักเรียนและชุมชน จัดมุมพิพิธภัณฑของเก่าและของมีค่า เป็นแหล่งวิทยากรให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า
๘. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ในห้องสมุดให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๙. จัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาให้พอเพียงและทันสมัยประสานงานการดำเนินการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้า
๑๐. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๙.๒ งานศูนย์พิพิธภัณฑ**

|                   |          |                  |                                   |
|-------------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายคงเดช       | เทพคำปิว | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางสาวพิน      | กันไฉ    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นางมูรติ       | จัดของ   | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นางสาวฉัตรวิภา | โยมงาม   | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นายวิศิษฐ์     | ชื่อหลาย | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายปิติพงษ์    | ปิ่นแก้ว | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางกฤติกา      | สีบสุติน | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๘) นางสาววันวิสา  | นาละออง  | ครูอัตราจ้าง     | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พัฒนาและบริหารงานพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดหมวดหมู่ภูมิปัญญาท้องถิ่น และซ่อมแซมสิ่งชำรุด
๓. บริการการใช้อาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของอาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ประชาสัมพันธ์งานพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. เป็นวิทยากรแนะนำพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ
๗. สร้างบรรยากาศอันแจ่มใสแต่งอาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่นักเรียน
๙. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานอาคารพิพิธภัณฑสถาน

ภูมิปัญญาท้องถิ่นทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๓ งานศูนย์เครือข่ายนักรูจักน้อย**

|                    |                |                  |                                   |
|--------------------|----------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายเสกสรร       | กาวิณชัย       | ครูเชี่ยวชาญ     | หัวหน้างาน                        |
| ๒) นางถวิล         | มิ่งสมร        | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๓) นายชยากร        | ชัยลังกา       | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๔) นายคงเดช        | เทพคำปิว       | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๕) นางสาวเกตประทุม | ชุมภูปัก       | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๖) นายธนา          | คงธนไพบูลย์กุล | ครูชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๗) นางนงนุช        | ห้องพ่วง       | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งาน                    |
| ๘.) นายภิญโญ       | จ้วยศรีแก้ว    | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ        |
| ๙.) นายสกลศักดิ์   | มีธรรม         | พนักงานราชการ    | เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมอาชีพอิสระ เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมอาชีพอิสระ เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๓. จัดระบบนิเทศ ติดตาม ดูแล และให้ความช่วยเหลือ การดำเนินกิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
๔. จัดงานแสดงผลงานของนักเรียนที่เกิดจากผลการประกอบอาชีพอิสระ
๕. สรุปผลการดำเนินงาน การส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงานประกอบอาชีพอิสระของนักเรียนประจำปี เพื่อนำเสนอให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย