



Chaehomwittaya School

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนแจ้งวัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๗๑ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยได้ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนให้กับนักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษา ที่กำหนดเพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติในอนาคต และในการบริหารจัดการของโรงเรียนใน ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ดังนั้นทางโรงเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขึ้น ตามฝ่ายงานเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มอบหมายบรรลุผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน และทางราชการต่อไป



(นายยุทธพิชัย ไทยกรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำสั่งโรงเรียนแจ้งมหาวิทยาลัยที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๖
การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๗
ภาคผนวก.....	๓๓

คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำสั่งโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และมาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของโรงเรียนแจ้ห่มวิทยาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายยุทธพิชัย ไทยกรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายยุทธพิชัย	ไทยภรณ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นายธีรชาติ	พงศ์ณมิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๔) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวชล	วันมहाใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายธนพิสิทธิ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารหลักสูตรและวิชาการตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภามหาวิทยาลัย สังคม ศิลปวัฒนธรรม

๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๗. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

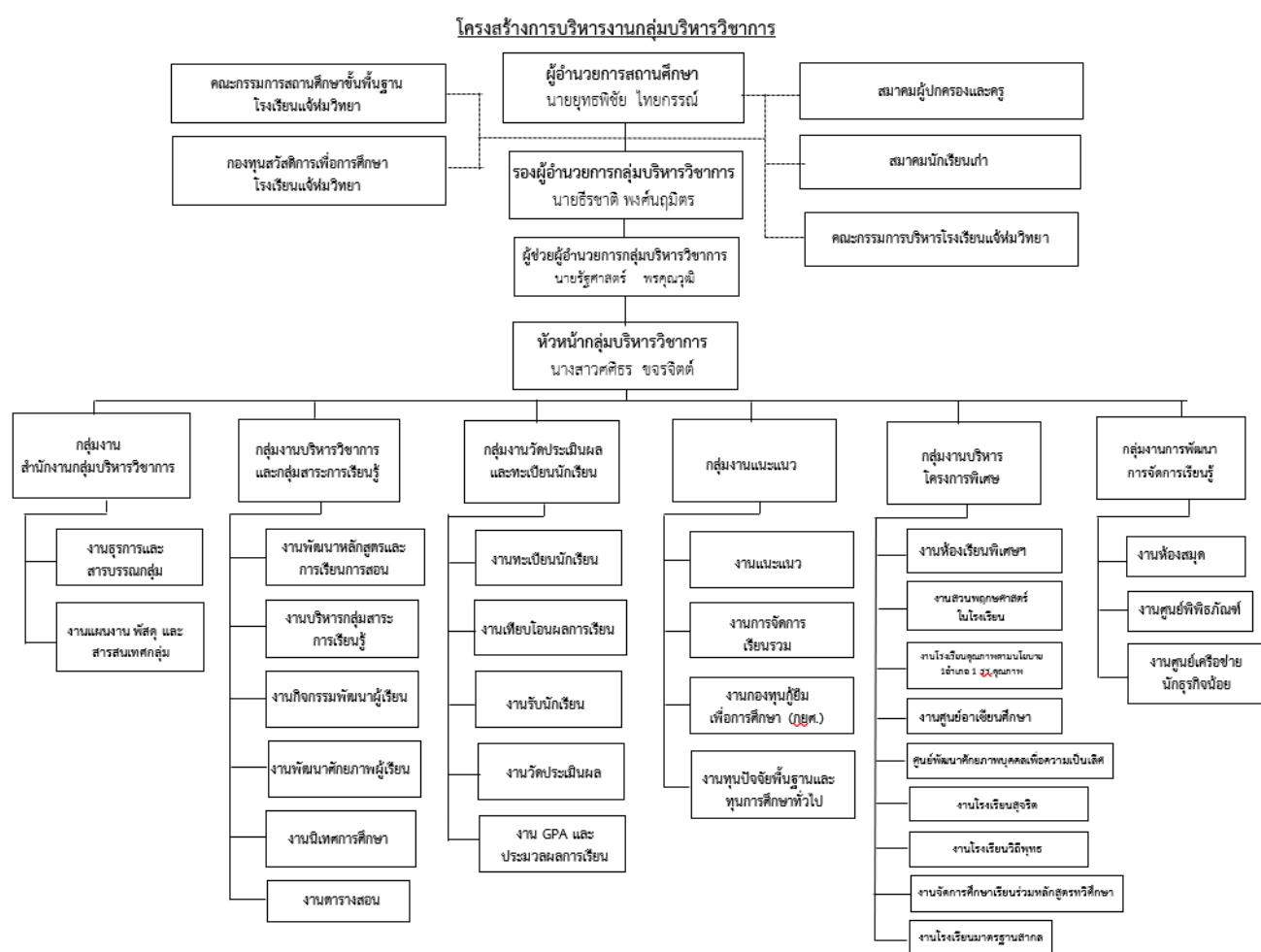
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑๐. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงกลางและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๑. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓. วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายธีรชาติ พงศ์ณมิตร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้ห่มวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการ

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจงานด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๔. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **ยกเว้น** การบริหารการเงิน และการบริหารบุคคล

๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

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 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๙ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗.๑๐ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๗.๑๑ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันเกียรติยศของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เมื่อสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาตามขอบข่าย/ภารกิจในการดำเนินการ ด้านการบริหารทั่วไป ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๕ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลา หรือ ไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ยกเว้น การบริหารการเงินและการบริหารบุคคล

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนาจการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหาร วิชาการ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการบริหาร กลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอความคิดเห็นและ พิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วม ทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

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 นอก ระบบและตามอัธยาศัย

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. นางสาวณิย์ รักมิตร ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการของโรงเรียนตามขอบข่าย/ภารกิจในการดำเนินการด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบโรงเรียนนิติบุคคล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษด้านวิชาการต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติของต้นสังกัด

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

๔. วิเคราะห์วางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการประสานงานการจัดทำโครงการ กิจกรรมของกลุ่มเพื่อกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕. วางแผนดำเนินการติดตามและปรับปรุง พัฒนากิจการทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้เกิดผลดีตามหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตร

๖. ควบคุมการจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหัวหน้ากลุ่มสาระต่างๆ

๗. รวบรวมโครงการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาที่เปิดสอน

๘. ส่งเสริมการจัดทำสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุฝึกให้เหมาะสมกับการเรียน

๙. กำกับนิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในด้านการสอนการวัดผลประเมินผลของครูผู้สอน ตลอดจนการใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๐. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑๑. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. ประสานงาน ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระต่างๆและงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนานักเรียนและพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม

๑๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอความคิดเห็น และพิจารณาในเรื่องการบริหารจัดการศึกษา ร่วมคิดร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา
๒. เป็นผู้ช่วยและร่วมบริหารงานกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการของโรงเรียน ตามขอบข่าย/ภารกิจงานด้านการบริหารวิชาการ ของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ งานธุรการและสารบรรณกลุ่ม

๑) นางสาวนิติพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๕) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับหนังสือเข้า 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงาน พัสตุ และสารสนเทศกลุ่ม

๑) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวนิติพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการและรวบรวมโครงการของงานในกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งงานแผนงานของโรงเรียน
๒. ควบคุม ติดตามการดำเนินการ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม ติดตามสรุปการรายงานการดำเนินการตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำแบบรายงานข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันในทุกปีการศึกษา

๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและดำเนินการจัดจ้างตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ลงทะเบียนวัสดุกลุ่มบริหารวิชาการและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑) นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายภิญโญ จัวยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชล วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชุติกานต์ ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายวิศิษฐ์ ชื้อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายสัด ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางพนิดา สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายเอกณัฐ ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปิก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน		เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวศศิธร ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๕) นางสาวณีย์ รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นายอานนท์ ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

- วางแผนและบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานพัฒนาหลักสูตร
- พัฒนา ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครองชุมชนและ สังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง
- บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดโครงสร้าง/ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ
- ดำเนินการประเมินและรายงานผลการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทุกปีการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับโครงการพิเศษด้านวิชาการจากต้นสังกัด

๑๐. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การบริหารจัดการ จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร กาวินชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายภิญโญ จั๊ยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชล วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชุติกานต์ ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายสัจด์ ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายเอกณัฐ ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายธนธรณ์ ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายศุภกิจ ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวศศิธร ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นายวิศิษฐ์ ชื้อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ
๔. จัดครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเข้าสอนหรือจัดกิจกรรมในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามความเหมาะสมโดยให้มีจำนวนคาบสอนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดครูเข้าสอน และจัดครูเข้าจัดกิจกรรมตามรายวิชาและกิจกรรมในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางเรียน ตารางสอน

๖. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดกิจกรรม

๗. แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙. กำกับ ติดตาม นิเทศการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การเข้าสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และครูพี่เลี้ยง

๑๐. กำกับ ติดตาม นิเทศการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การเข้าสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๑. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔. ประสานงาน ตรวจสอบให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้/แผนการจัดกิจกรรมในรายวิชาและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เป็นแผนการจัดกิจกรรมและแผนการเรียนรู้เล่มสมบูรณ์ ๑ รายวิชา ส่วนวิชาอื่นทั้งหมดเป็นโครงการจัดการเรียนการสอน

๑๕. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑ เรื่องต่อปีการศึกษา

๑๖. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำ ID plan

๑๗. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ในรายวิชาที่รับผิดชอบในทุกปีการศึกษา

๑๘. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดกิจกรรม และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๙. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๒๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มา หรือไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้และจัดรวบรวมเป็นสถิติข้อมูล

๒๑. จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อและนวัตกรรมในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม

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

๒๓. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษาสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนควบคุมเรื่องคุณภาพของแบบทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒๔. จัดทำโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเสนอกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรวบรวมเสนองานแผนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและดำเนินการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๒๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษด้านวิชาการต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติของต้นสังกัด

๒๗. ประชุมร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการเลือกและพิจารณาการใช้หนังสือเรียนเพื่อเสนอคณะกรรมการภาคี ๕ ฝ่ายของโรงเรียนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาในทุกปีการศึกษา

๒๘. กำกับดูแล ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เรื่อง การตกแต่งห้องเรียน/ห้องกิจกรรมให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๓) นายสรภูมิ	เจียงสงวน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๔) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๕) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
			เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	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) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐)นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑)นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒)นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

๑๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	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. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผน ปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน
๑๓. วางแผนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการสอนเสริมให้นักเรียนกลุ่มเก่ง ปานกลาง และกลุ่มที่ต้องพัฒนาปรับปรุง เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
๑๔. สร้างความตระหนักให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้เห็นความสำคัญของการเรียนเพิ่มเติมเพื่อเตรียมความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๑๕. วางแผนการจัดกิจกรรมการสอนเพิ่มเติมให้นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๑๖. ประสานครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และวิทยากรมาสอนเพิ่มเติมและจัดสอนเพิ่มเติมให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และการสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๑๗. รายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานนิเทศการศึกษา

๑) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิณชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการ
๔. นิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๖. ให้คำแนะนำและปรึกษาต่อครู เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๘. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตรายการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๙. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ดำเนินการประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานตารางสอน

๑) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิณชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน	ระวิงวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายธนธรณ์	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๒) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

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

๖. กลุ่มงานวัดประเมินผลและทะเบียนนักเรียน

๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณิย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	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 หรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
๖. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) พร้อมทั้งระเบียบคณะกรรมการออกประกาศนียบัตร
๗. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ออกระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต,ป) , (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน,หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกระเบียบและแนวปฏิบัติ
๙. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเอกสารหลักฐานตามที่สถานศึกษากำหนด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้ามาเรียน
๑๑. จัดดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แก่นักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายประกาศหรือแจกเอกสารหรือแจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายดุขฤ์	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวนิตพร	พรมกรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานเทียบโอนผลการเรียน
๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนใหม่ที่เข้ามาเรียน
๔. กำกับติดตามนักเรียนดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จตามรายวิชาที่ไม่ตรงตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานรับนักเรียน

๑) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวนิติพร	พรมภรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๘) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ในแต่ละปีการศึกษา
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการ เกี่ยวกับการรับนักเรียน และการมอบตัวนักเรียน
๕. ออกเลขประจำตัว และพิมพ์รายชื่อนักเรียนแยกเป็นห้องเพื่อบริการแก่ครู
๖. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
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) นางสาวนิติพร	พรมภรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงานวัดผล จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงานวัดผล

๒. ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบการวัดและประเมินผลทุกรายวิชาให้เป็นไปตามแนวทางการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุงระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๔. รวบรวมการจัดทำแผนการวัดและประเมินผล ประเมินผลตลอดปีการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนของนักเรียน

๖. สำนักรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิ์สอบเพื่อดำเนินการตามระเบียบวัดผลของสถานศึกษา

๗. กำกับติดตามนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว กรอผลการสอบและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๘. ตรวจสอบหลักฐานการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา รวบรวม และสรุปผลการเรียน

๙. รวบรวมสถิติผลการเรียนจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาและเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลทุกประเภทให้เป็นระเบียบคั่นง่ายและปลอดภัย

๑๑. รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้วจัดเก็บเป็นคลังข้อสอบ

๑๒. บริการวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลดำเนินการ

๑๔. ประสานกับครูประจำวิชา ผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหาผลการเรียนของนักเรียน

๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับการสอบวัดผลเพื่อประเมินคุณภาพทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๑๖. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองเพื่อรับทราบผลการเรียนเมื่อวัดและประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้วตอนปลายภาคเรียน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งาน GPA และประมวลผลการเรียน

๑) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔) นายธนพิสิษฐ์	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงาน GPA และประมวลผลการเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานปฏิทินของงาน

๒. สร้างความเข้าใจให้กับครูผู้สอนในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในโปรแกรม

bookmarkdg

๓. ประสานการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการบันทึกคะแนนการวัดและประเมินผลลงในโปรแกรม

bookmarkdg

๔. รวบรวมข้อมูลผลการเรียนลงในโปรแกรม Secondary'๕๖ และประมวลผลการเรียนของนักเรียน

๕. รายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) รอบ ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ผ่านระบบ GPAX OBEC

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานแนะแนว

๗.๑ งานแนะแนว

๑) นางสาววิมลธิดา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชุตติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	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/สาระ วิธีดำเนินกิจกรรม สื่อ/อุปกรณ์ และการประเมินผล
๗. จัดกิจกรรมแนะแนว ตามแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว และประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมแนะแนว) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามตารางเรียน ตารางสอนที่โรงเรียนกำหนดในชั้นที่ได้รับมอบหมายและประเมินเพื่อตัดสินผล และสรุปรายงาน
๘. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และกระบวนการเรียนการสอนโดยประสานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา
๙. จัดบริการแนะแนวทั้ง ๕ บริการ
๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับเครือข่ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ดำเนินการสร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตาม ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Cash conditional Transfer : CCT) เพื่อคัดกรองนักเรียนรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานการจัดการเรียนรวม

๑) นางสาววิณัฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๕) นางสาวปวีณา	ตามคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ประวัติ ของเด็กพิการที่มาใช้บริการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณและด้านพฤติกรรม การเรียนรู้
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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑) นางสาวชุติกานต์	ทามา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิณัฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวนิติพร	พรมภรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔) นางสาวนิพาดา	จักรเทพวงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕) นางนันทกานต์	แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. สํารวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e – Studentloan เว็บไซต์ 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) นางสาวสุมาลี มุลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิน ก้นไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางวิลาวัลย์ สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวกาญจนา โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวสมจิต ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางนันทกานต์ แข็งแรง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางสาวนิชาภา ก่องตีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๑) นางสาววิณัฐา นันตะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวจาริยา ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาให้กับนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับชั้นในการกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบเพื่อคัดกรองนักเรียนในการรับทุนการศึกษา
๓. ประสานผู้ปกครองและนักเรียนในการรับทุนการศึกษา
๔. ระดมทุนการศึกษา และประสานหน่วยงานต่างๆและผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
๕. ประสานงานการเงินในการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
๖. ติดตามดูแลการใช้จ่ายเงินทุนและพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนทุน
๗. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ควบคุม การใช้จ่ายเงินของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๘. กำกับ ติดตามและรายงานทุนการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ

๘.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นายเอกณัฐ ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายตระกูลพันธุ์ ก้นไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายอุเทน ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวพิน วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายสงัด ปลุกเสก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวณีย์ รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

๘) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายธนพิสิษฐ์	ศรียรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวสุมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นายศุภกิจ	ศรียรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗) นางสาวจาริยา	ภัทรธานนท์	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๘) นางสาวรัญญา	แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๙) นางสาวพัชรียา	ต้องรักษาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๒๐) นางสาวศุภาวรรณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๒๑) นางสาววิภาณี	แต้มเต็ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๒๒) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๒๓) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผน หรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑) นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวรัชณี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายธนพิสิษฐ์	ศรียรรณชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นายศุภกิจ	ศรียรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๑๔) นางสาววิญญา แว่นแก้ว	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นางสาววิภาณี แต้มต้อม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางสาวชนากานต์ ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๗) นางสาวศุภาวรรณ ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

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

๘.๓ โรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑) นายธีรชาติ พงศ์นฤมิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒) นายสุรกิจ อุปันนัท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายตระกูลพันธุ์ กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวนงลักษณ์ สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายอุเทน ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายสัจด์ ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางสาวศศิธร ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		เจ้าหน้าที่งาน
๙) นายรัฐศาสตร์ พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๐) นางสาวพิณ กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพเพื่อเสนอต้นสังกัด และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานศูนย์อาชีวศึกษา

๑) นางสาวสมจิต ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางกฤติกา สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวพิณ กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวบุญยาพร เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางสาวชล วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางวิลาวัลย์ สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

๗) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก		ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวนิชาภา	ก่องต๊ีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗) นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๘) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๙) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	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) นางสาวพิณ	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายสัจ	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙) นางสาวเกตประทุม ชุมภูปัก		ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑) นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒) นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓) นางสาวนิชาภา	ก่องต๊ีบ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕) นางณัฐวดี	คำอ้าย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖) นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๑๗) นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	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) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายศุภกิจ	ศรีวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน			เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาววิมลฐา	นันทะสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงานโรงเรียนสุจริต
๒. วางแผน ดำเนินการกิจกรรมปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
๔. เสนอแต่งตั้งและประสานการดำเนินการของ ป.ป.ช.สพฐ.น้อย และป.ป.ช.สพฐ.ชุมชน
๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๖. รณรงค์และสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๗. จัดทำหรือรวบรวมเอกสารการดำเนินงานโรงเรียนสุจริตและรายงานต่อต้านสังคม
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	เทพคำปั่ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางกฤติกา	สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายปิติพงษ์	ปิ่นแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน			เจ้าหน้าที่งาน
๖) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

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

๘.๘ งานจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรทวิศึกษา

๑) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นายสุรกิจ	อุปนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวศศิธร	ขจรจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายจำรัสชาติ	ไชยวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายดุขฎิ	ศรีปรัชญ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๗) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	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

๘.๙ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

๑. นางสาวกาญจนา	โน้หลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชล	วันมหาใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางสาวพิน	วิจิตรจรัสแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางพนิดา	สถาพร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายสงค์	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวนงลักษณ์	สิทธิบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางอรพิน	สมเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายรัฐศาสตร์	พรคุณวุฒิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวสมาลี	มูลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวบุญยาพร	เตชะลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางวิลาวัลย์	สายหยุด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นางสาวรัชนี	กามาต	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางณัฐรดา	ระวังวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นางณัฐวดี	ธรรมเดชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๕. นางจิราพร	ใจแปง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๖. นายเอกณัฐ	ใจลา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๗. นายอาทิตย์	หมื่นคิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๘. นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๙. นายธนา	คงธนไพบูลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๒๐. นางสาวสมจิต	ตุ่นแยง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๒๑. นางสาวสุณิสา	บุญผล	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒๒. นางสาวณิชาภา	ก่องตื๊บ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๒๓. นางสาววิภาณี	แต้มดิม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๒๔. นางสาวศุภาวรรณ	ตันแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๒๕. นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๒๖. นางสาวชนากานต์	ก้อนแหวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๒. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
๓. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๗. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น
๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๑๐. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
๑๑. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๙.๑ งานห้องสมุด

๑) นางกฤติกา	สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสงัด	ปลุกเศก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวกาญจนา	โนหลักหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายกิตติภัทร	หมี่ดำ	ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นางสาวฐษมล	กองตัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดกาญจนาภิเษกและสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
๒. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินปฏิบัติงาน ดำเนินการงาน/โครงการห้องสมุดตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นแหล่งวิทยากรจัดหมวดหมู่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนและครู จัดกิจกรรมฝึกทักษะการให้บริการการใช้ห้องสมุด
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการและประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
๕. ประสานงานกับหมวดงานต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน จัดหาสื่อและประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๖. จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ บรรณนิทัศน์ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด
๗. จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด จัดให้มีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับนักเรียนและชุมชน จัดมุมพิพิธภัณฑของเก่าและของมีค่า เป็นแหล่งวิทยาการให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า
๘. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ในห้องสมุดให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
๙. จัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาให้พอเพียงและทันสมัยประสานงานการดำเนินการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้า
๑๐. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานศูนย์พิพิธภัณฑ

๑) นายคงเดช	เทพคำปัว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิน	กันไว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นายวิศิษฐ์	ชื่อหลาย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นายปิณฑะ	ปันแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นางกฤติกา	สืบสุติน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๖) นายสาริกซ์	ผัดสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวปาริฉัตร	อุตะมะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

๑. พัฒนาและบริหารงานพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดหมวดหมู่ภูมิปัญญาท้องถิ่น และซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุด
๓. บริการการใช้อาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของอาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ประชาสัมพันธ์งานพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. เป็นวิทยากรแนะนำพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ
๗. สร้างบรรยากาศอันแจ่มใสแต่งอาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่นักเรียน
๙. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานอาคารพิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาท้องถิ่นทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานศูนย์เครือข่ายนักธุรกิจน้อย

๑) นายเสกสรร	กาวิชัย	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางถวิล	มิ่งสมร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓) นางสาวณีย์	รักมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔) นางสาวเกตประทุม	ชุมภูปัก	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕) นายธนา	คงธนไพบุลย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖) นายบริหาร	วันตัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน

๗) นายคงเดช	เทพคำปั่ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘) นายภิญโญ	จ้อยศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๙) นายอานนท์	ศรีสุรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานดังนี้

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

ภาคผนวก

ชื่องาน	งานการจัดการเรียนการสอน		
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรสาระ- การเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ๓. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. ดูแล และดำเนินงานให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการ ของหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา ๕. ดูแล และดำเนินการให้มีการวัด และประเมินผลการเรียน การสอนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล ทางการศึกษา ๖. ดูแล และดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของ แบบทดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา ๗. ตรวจทาน ปพ.๕ และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ๘. ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และ จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวในกรณีที่นักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัด และ ประเมินผลทางการศึกษาและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และส่งเสริมหลักสูตรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม การเรียนการสอนให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ๑๐. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือ ไปราชการ ๑๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๒. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน ๑๓. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริม และพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน ๑๔. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ๑๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ๑๖. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการ ดำเนินงาน		ก่อนเริ่มปี การศึกษา ภายในปี การศึกษา	กลุ่มบริหาร วิชาการ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน	งานวัดและประเมินผล			
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงาน ๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผลของสถานศึกษา ๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละ รายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ การสอนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน ๕. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ๖. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานวัดผล ๗. จัดเก็บหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน ๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนโดยประสานงาน กับงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และงานแนะแนว ๙. ประสานงานแจ้งผลการเรียนกับงานทะเบียน ๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผล ๑๑.นำเสนอสถิติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ๑๒. ตรวจสมุด ปพ.๕ รายงานบันทึก ปพ.๕ รายงานการสอน ข้อเสนอแนะ และรวบรวมมา ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ ๑๓. กำหนดตารางสอบ วันที่สอบ สถานที่สอบ ในการสอบ วัดผลกลางภาคและปลายภาค ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทน และการสอบกรณีพิเศษ ๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำ ๑๖. ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาาระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติหรือตามความประสงค์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		ก่อนเริ่มปีการศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารวิชาการ	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน	งานหลักสูตรสถานศึกษา		
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ๓. จัดทำตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน ๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สนองนโยบายจุดเน้นและ ยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ ๕. วิเคราะห์และจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะกับ สภาพของ โรงเรียน และหลักสูตรท้องถิ่นตลอดจน การจัดทำหลักสูตรให้มีการ บูรณาการในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๖. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระ- การเรียนรู้ ตลอดจนถึงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มี การพัฒนาการเรียนการสอนและ การจัดกิจกรรม ให้เป็น ไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ๗. ติดตามและการประเมินผลงานโครงการตามแผนปฏิบัติ การของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ร่วมกับหัวหน้างาน ของโรงเรียน ๘. กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรให้ เหมาะสมอยู่ ตลอดเวลา ๙. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อ ปรับปรุง ส่งเสริม พัฒนาการเรียนการสอนภายใน กลุ่มสาระการเรียนรู้	ก่อนเริ่มปี การศึกษา <		