



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนพรเจริญวิทยา
อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ



คำนำ

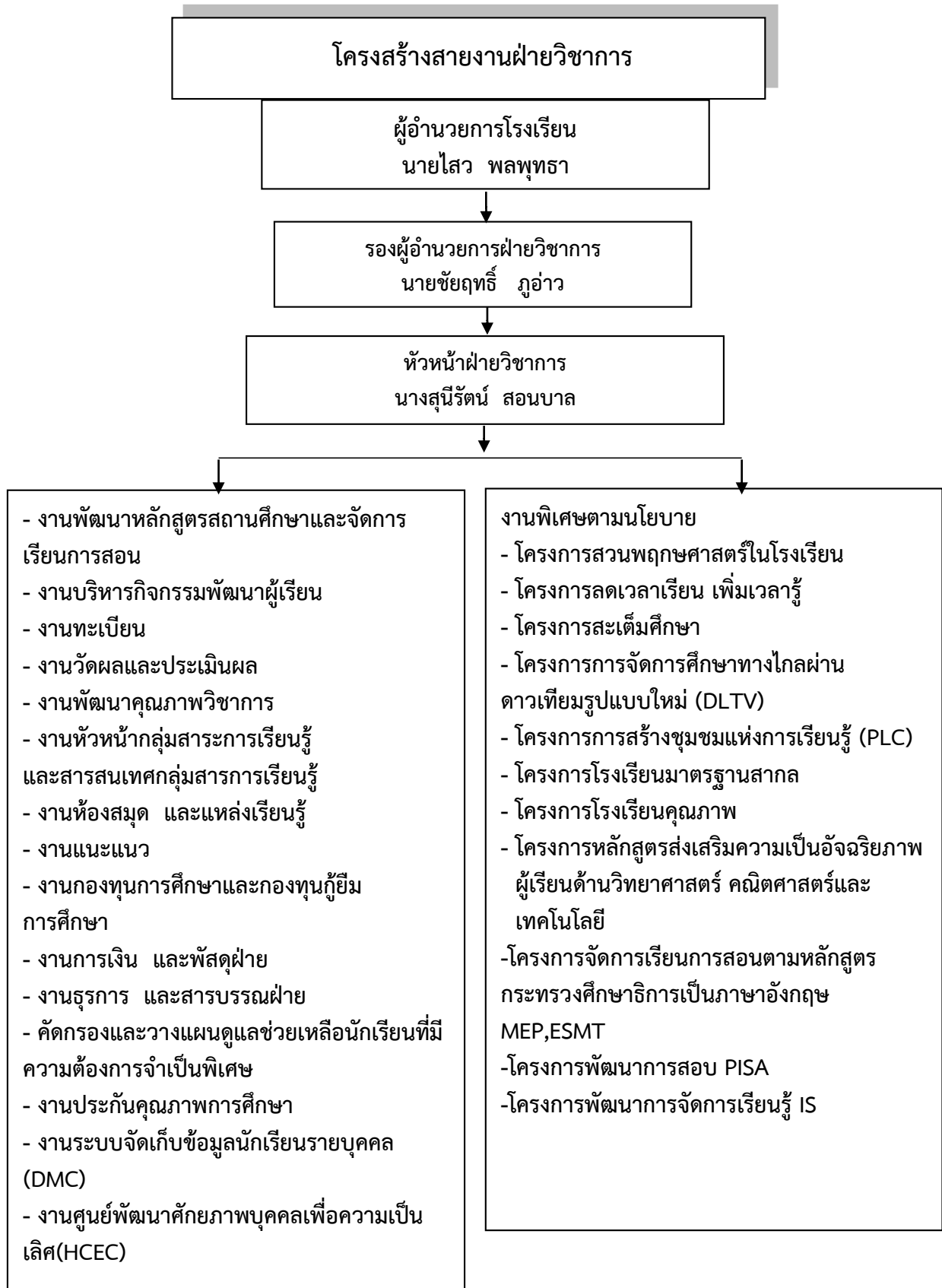
คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนพรเจริญวิทยา โดยมีนักเรียนเป็นเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางที่สำคัญในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริมความสะดวกใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้การศึกษามีประสิทธิภาพ โดยมีชุมชนเป็นส่วนร่วม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนพรเจริญวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างสายงานฝ่ายวิชาการ	1
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ	2
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	3
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	3
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน	4
งานทะเบียน	8
งานวัดและประเมินผล	9
งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ	10
งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้	14
งานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้	15
งานแนะแนว	15
งานการเงินและพัสดุฝ่าย	17
งานธุรการและสารบรรณฝ่าย	17
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	18
งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	18
งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC)	19
โครงการพิเศษตามนโยบายหรือได้รับมอบหมาย	20
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	21



1. ฝ่ายวิชาการ

1.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ มอบหมายให้

- | | | |
|---|---|---------------|
| 1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระฯ | | |
| 2.1 นางสาวนิตติยากร กอแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| 2.2 นางสาวตะวันฉาย โทบุตดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| 2.3 นางนวลละดา บุญลาด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | กรรมการ |
| 2.4 นายวิชากรรณ์ เพชรศิริวรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| 2.5 นางจันทนา สมบัติมนต์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ | กรรมการ |
| 2.6 นายสัญญา ศรีนุกูล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| 2.7 นายสุตธิศักดิ์ ศิริภรณ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| 2.8 นายกิริติ ไพรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| 2.9 นางสาวกาญจนา ศรีโสภ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
3. นางสุนิรัตน์ สอนบาล หัวหน้าฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ดังนี้**
1. การวางแผนงานด้านวิชาการ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนและโครงการในแผนปฏิบัติการจัดทำปฏิทินปฏิบัติการของโรงเรียน ตลอดจนจัดทำแผนปฏิบัติการรายวัน รายเดือน
 2. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ กำหนดจุดหมายของหลักสูตรระดับสถานศึกษา การกำหนดทิศทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้ทันสมัย
 3. เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอนประเภทต่างๆ ตารางสอนรวม ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำสาระวิชา ตารางสอนซ่อมเสริมและตารางการใช้ห้อง
 4. ให้คำแนะนำงานฝ่ายวิชาการ ในด้านการจัดครูเข้าสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนการพัฒนาครูด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียนให้สนองความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียน ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพด้านวิชาการ
 5. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตามดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผล การจัดการเรียนการสอนในด้านการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การทำบันทึกการสอนรายวิชา การจัดหา การใช้การบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และการประเมินผลงานวิชาการ
 6. นิเทศ ติดตามการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการในการนิเทศและติดตามการเรียนการสอน การให้บริการเอกสารงานวิชาการเพื่อสะดวกในการปฏิบัติและจัดทำ
 7. ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดหมายหลักสูตร
 8. สอดส่อง ดูแลให้คณะครูผู้สอน สามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ได้เรียบร้อยตามแผนปฏิบัติการปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนของฝ่าย ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ
 9. เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาของโรงเรียน ในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายสนับสนุนการสอน

1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. วางแผนดำเนินงานทางด้านวิชาการ เช่น การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ การจัดทำรายงานคุณภาพด้านวิชาการ เป็นต้น
3. กำกับดูแลการบริหารงานวิชาการ เช่น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตาราง การจัดครูเข้าสอนแทน เป็นต้น
4. รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ บุคลากรในงานวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระบบ การประกันคุณภาพ การศึกษาทั้งภายในและภายนอก
5. รับผิดชอบห้องวิชาการและห้องถ่ายเอกสาร ตลอดจนพัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องนั้นๆ
6. อำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรเกี่ยวกับการพิมพ์งานวิชาการ และงานอื่นๆ ที่สนับสนุนงานของฝ่ายวิชาการและโรงเรียน
7. กำกับ ดูแล ควบคุมการตรวจบันทึกการสอนของครู หลังจากหัวหน้าสาระการเรียนรู้ได้ตรวจกรองมาแล้ว
8. จัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
9. กำกับ ดูแล ติดตามการวัดและประเมินผล
10. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น คู่มือวิชาการ ปฏิทินงานวิชาการ รายงานคุณภาพการศึกษา(SAR)
11. กำกับ ดูแล ควบคุมงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบันมีความคล่องตัว
12. นิเทศบุคลากรด้านวิชาการ อย่างกัลยาณมิตร
13. สรรหาคัดเลือกครูอัตราจ้างร่วมกับฝ่ายบริหาร ให้โปร่งใสและเหมาะสม สอดคล้องตาม ความจำเป็น และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
14. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆ ที่ติดต่องาน
15. ให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้มาดูงานของโรงเรียน
16. งานบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากรในฝ่าย
17. นิเทศครูบรรจุใหม่ ครูอัตราจ้างใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อม สร้างความตระหนักให้รู้บทบาทหน้าที่ของครูผู้สอน งานหน้าที่พิเศษ ระเบียบของทางราชการและวัฒนธรรมขององค์กร
18. ดำเนินและรับผิดชอบงานฝึกสอนของนิสิต นักศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันต้นสังกัด
19. เป็นหัวหน้าคณะทำงานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา บริหารหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย
20. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายทางด้านวิชาการอื่นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ มอบหมายให้

นางสุนีรัตน์ สอนบาล ครู คศ.3

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ วางแผนดำเนินงานทางวิชาการ เช่น การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ เป็นต้น
2. กำกับ ดูแล การบริหารงานวิชาการ เช่น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตาราง การจัดครูเข้าสอนแทน เป็นต้น
3. รับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ บุคลากรในฝ่ายวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในสถานศึกษาและองค์กรภายนอก

4. รับผิดชอบห้องวิชาการและห้องถ่ายเอกสาร ตลอดจนพัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องนั้นๆ
5. อำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรเกี่ยวกับการพิมพ์งานวิชาการและงานอื่นๆ ที่สนับสนุนงานโรงเรียน
6. จัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนถึงอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
7. กำกับดูแล ติดตามการวัดประเมินผล
8. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
9. กำกับ ดูแล ควบคุมงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบันคล่องตัว
10. งานนิเทศบุคลากรด้านวิชาการ
11. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆ ที่ติดต่องาน
12. ให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้มาดูงานของโรงเรียน
13. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานฝึกสอนของนิสิตนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันต้นสังกัด
14. บันทึกและรายงานการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
15. เป็นเลขานุการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในกรณีที่ติดราชการหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|--------------------------|------------|-------------|
| 1. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์ | ครู คศ.3 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายคณิศร แสงบาล | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวอติติยา ชันทับ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวโยอันเน รัตท์เค | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
- มีหน้าที่ ดังนี้**
1. ร่วมวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาได้แก่ กำหนดจุดหมายของหลักสูตรระดับสถานศึกษา การกำหนดทิศทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้ทันสมัย
 2. พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร
 3. จัดทำคู่มือเอกสารหลักสูตร ตลอดจนนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และสัดส่วนประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชา
 4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลย้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 6. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 7. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้หลักสูตรของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 งานส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------|
| 1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์ | ครู คศ.3 | รองประธานกรรมการ |

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระฯ

3.1 นางสาวนิรติติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
3.2 นางสาวตะวันฉาย โทบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
3.3 นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
3.4 นายวิชราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
3.5 นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
3.6 นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
3.7 นายสุทธิดี ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
3.8 นายกิตติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
3.9 นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
3.10 นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	กรรมการ
3.11 นางสาวอาทิตย์ยา ชันทับ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	กรรมการ
3.12 นายคณิศร แสงงบาล	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	กรรมการและเลขานุการ
3.13 นางสาวโยอันเน รัตเค	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด และการจัดการ
- ส่งเสริมให้รักการอ่าน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง ฝึกการอ่าน การคิด การวิเคราะห์
- ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- นิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆที่ตนรับผิดชอบ โดยเน้นร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
- เสนอแนะ ให้ความเห็นในการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น การอบรม ประชุม การสัมมนาต่างๆตามแต่โอกาสจะอำนวยและเห็นสมควร
- ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของเพื่อนครู เช่น ครูมืออาชีพ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ การเป็นวิทยากร ในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

1.4.2 งานจัดตารางสอน มอบหมายให้

1. นางนริศรา วงศ์อำมตย์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายคณิศร แสงงบาล	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
3. นางสาวอาทิตย์ยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดตารางสอนออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่สอน
- การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- การจัดครูสอนแทน / จัดสอนซ่อมเสริมแนะแนว ตามโครงสร้างหลักสูตร
- จัดทำสถิติ และเก็บรักษาสถิติของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพร้อมทั้งวางแผนปรับปรุงและพัฒนา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3 งานการจัดการเรียนการสอน นิเทศภายใน ติดตามผล มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ

3. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุคตี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏธาดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายชิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุธธิดศักดิ์ ศิริภรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายกิริติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ. 3	กรรมการและเลขานุการ
13. นายคณิศร แสงบาล	ครู คศ. 1	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวอาทิตย์า ชันทับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับดูแล และนิเทศการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ดำเนินงานให้มีการจัดทำกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนทุกรหัสวิชา
3. กำหนดระยะเวลาส่งและตรวจกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้
4. ให้การนิเทศการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การสังเกตการสอนของครูที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่นักเรียน
5. ประสานงานและให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนการสอนแก่สาระวิชาต่างๆ
6. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่ครู เช่น การทำผลงานวิชาการในการเลื่อนหรือให้มีวิทยฐานะของครูให้สูงขึ้น การเป็นครูต้นแบบ ครูแกนนำ การเป็นวิทยากร เป็นต้น
7. สรุปผลการดำเนินงานด้านนิเทศ และพัฒนาการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือปีการศึกษาแล้วแต่กรณี โดยบันทึกสถิติ ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคที่พบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศนำไปพัฒนาและปรับปรุงงานในปีต่อไป
8. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อบรรจุการประเมินจากองค์กรต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 งานบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

1. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	ครู คศ.3	หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุกัญญา ดงเจริญ	ครู คศ.3	ผช.หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
3. นายชาติชาย ทุมโยมา	ครู คศ.3	หัวหน้าศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
4. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่กิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
5. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือ	กรรมการ
6. คณะครูทุกท่าน			กรรมการ
7. หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม			กรรมการ
8. นางสาวภาณุมาศ บุญสม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวสุจิตรา สุวรรณเพชร	ครู คศ.1		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนจัดกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรและให้หลากหลายตามความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
2. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หนังสือเรียนและหนังสืออื่นๆ วัสดุบริการครูผู้สอนกิจกรรม
3. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแก่ครูผู้สอน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ

การจัดกิจกรรมของครูผู้สอนเป็นระยะๆ และต่อเนื่อง

4. รับผิดชอบและจัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้สนองนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพของรัฐบาล ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5. อำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือ ให้คำปรึกษา ตลอดจน แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนแก่ครูผู้สอน

6. รวบรวม ตรวจสอบผลการประเมินกิจกรรม ตามหลักสูตร เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือปีการศึกษา ตามแต่กรณี และเสนอขออนุมัติผล ตามสายงานการบังคับบัญชา

7. สรุปข้อมูลและประมวลผลการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร เพื่อปรับปรุงพัฒนาในปีต่อไป

8. พิจารณาและให้ความเห็นในการขอความดีความชอบแก่ครูและบุคลากรในความรับผิดชอบและที่สอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

9. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.5 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระในโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาววัชรีย์ อาจวิชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจันทนา สมบัติมนต์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายพชรดนัย ภูจำเริญ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายเกียรติ ไพรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางนริศรา วงศ์อำมตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นายสัญญา ศรีนุกูล	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสาวตะวันฉาย โทบุตดี	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันดี	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.2	กรรมการ
15. นายสุตธิศักดิ์ ศิริภาร์	ครู คศ.2	กรรมการ
16. นายวิชราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	ครู คศ.2	กรรมการ
17. นางยลลดา ทุมโยมา	ครู คศ.2	กรรมการ
18. นางสาวอาภาภรณ์ สระอุบล	ครู คศ.2	กรรมการ
19. นางสาวอัจฉราภรณ์ ชาติวิสัย	ครู คศ.1	กรรมการ
20. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.1	กรรมการ
21. นางสาวรุ่งอรุณ พรหมกุล	ครู คศ.1	กรรมการ
22. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์บึงกาฬ	ครู คศ.1	กรรมการ
23. นายกิตติศักดิ์ โคตรธารินทร์	ครู คศ.1	กรรมการ
24. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการ
25. นายคณิศร แสบงบาล	ครู คศ.1	กรรมการ
26. นางสาวกฤติยา จันทรัตน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

27. นางสาวโยอันเน รัตต์เค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
28. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
29. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตร วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ IS1 IS2 IS3
2. จัดอบรมครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS1 IS2 IS3
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายและเห็นสมควร

1.4.6 งานจัดสอนแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววิลารัตน์ รังโคตร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวจิรภิญญา จันโหวาท	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
5. นายอภิสิทธิ์ จันโฮง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
6. นางสาวเกียรติพร นาคสุน	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
7. นางสาวกฤติยา จันทรัตน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
8. นางสาวณุกานดา พาสวรรณ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
9. นางสาวรุ่งอรุณ พรหมกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
10. นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
11. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
12. นายคณิศร แสบงบาล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดังนี้

1. จัดสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. สรุปรายงานการจัดสอนแทน
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

1.5 งานทะเบียน มอบหมายให้

1.5.1 นายทะเบียน

นางสาววัชรีย์ อาจวิชัย	ครู คศ.3
------------------------	----------

มีหน้าที่ ดังนี้

1. นายทะเบียนโรงเรียน
2. รับรองทะเบียนเอกสารของงานวิชาการ
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

1.5.2 งานทะเบียน

1. นางสาววัชรีย์ อาจวิชัย	ครู คศ.3	หัวหน้างานทะเบียน
2. นางสาวชนิษฐา แวทไธสง	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่รับย้ายเข้า-ย้ายออก
3. นางสาวอัจฉราภรณ์ ธาตุวิสัย	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่รับย้ายเข้า-ย้ายออก
4. นายสุราษฎร์ ควินรัมย์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
5. นางสาวเกียรติพร นาคสุน	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานเอกสารหลักฐานการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หลักฐานการมอบตัว ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวิชาเรียน ให้เป็นระบบระเบียบและปลอดภัย
3. วางแผนและจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
4. ออกหลักฐานการเรียน ใบประกาศนียบัตร แบบ ปพ. ต่างๆ แก่นักเรียน
5. จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานทะเบียน
6. กรอกรายการต่างๆ ลงในแบบประเมิน และแบบ ปพ. ต่างๆ ของนักเรียน
7. ให้คำแนะนำ เน้นการบริการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
8. ทำสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละปี
9. รับคำร้องเปลี่ยนชื่อ – สกุลของนักเรียน
10. ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามสถานศึกษาต่างๆ ร้องขอ
11. จัดทำ GPA/GPAX และ Pr ของนักเรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและที่เกี่ยวข้อง
12. พัฒนาบุคลากรและตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ รู้จักปรับปรุงพัฒนาระบบงานทะเบียนให้ทันสมัย
13. กำกับดูแลและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
14. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่เพื่อรองรับการประเมินตามระบบการประกันคุณภาพ
15. ดำเนินการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบของงานทะเบียนนักเรียน
16. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

1.6 งานวัดและประเมินผล มอบหมายให้

1. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันดี	ครู คศ.2	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
2. นายธนกร พันจำปา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
3. นางสาวเสาวภา บาลจบ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
4. นางสาวสุภาวดี เวียงสมุทร	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
5. นางสาวณิชาภา นารัตน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานวัดผล

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
2. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงานและทำงานวัดผลประเมินผล
3. ให้คำแนะนำ เน้นการบริการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
4. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดและที่เกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรและตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รู้จักปรับปรุงพัฒนาระบบงานวัดผลและประเมินผลให้ทันสมัย
6. ดำเนินการวัดผล ประเมินผล ในรายวิชาต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล การเรียนของสถานศึกษาและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
8. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลไว้บริการครู นักเรียนอย่างพอเพียง
9. เป็นเจ้าหน้าที่ประเมินผลของโรงเรียน โดยตรวจความถูกต้องของการประเมินผลการเรียนรู้
10. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
11. ให้คำแนะนำและการประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ และลักษณะข้อสอบที่ดี
12. รวบรวม เก็บข้อสอบที่วิเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดเก็บเป็นคลังข้อสอบ
13. ประเมินผลการเรียน และทำสถิติผลการเรียน
14. รับคำร้องขอสอบแก้ 0,ร,มผ, มส. ของนักเรียนและกำกับติดตาม รายงานผลการแก้ไขผลการเรียน

ตามระเบียบ วัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

15. กำกับดูแลและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และสารสนเทศ เพื่อรวบรวมเอกสารต่างๆ
16. ตรวจสอบที่การสอน ปพ.5 ของครูผู้สอนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
17. ปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลรายวิชาต่างๆ ให้ทันสมัย และเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
18. จัดให้บริการในด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
19. สรุปผลการเรียนการสอนนักเรียน รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ทุกรายภาคเรียนและรายปี การศึกษา
20. รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบวัดคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับศูนย์เครือข่าย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับชาติ เช่น การสอบ O - NET เป็นต้น
21. ปรับปรุงระเบียบการวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและเป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด
22. ปรับปรุงระบบงานวัดและประเมินผลให้เป็นปัจจุบันและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
23. ดำเนินการต่างๆ ที่เป็นไปตามระเบียบของงานการวัดผลประเมินผล
24. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่เพื่อรองรับการประเมินตามระบบการประกันคุณภาพ
25. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

1.7 งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ

1.7.1 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุตติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนางกุลละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายวิชากรรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุธิตศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายกิริติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางนริศรา วงศ์อำมตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวโยอันเน รัตต์เค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวม จัดเก็บ ระเบียบวิธีเกี่ยวกับการทำวิจัย
2. ส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในการทำวิจัย ในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ เอกสารคู่มือ จัดส่งครูและบุคลากร เข้ารับการอบรม หรือจัดอบรมเองตามแต่โอกาสอำนวย
3. ส่งเสริมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้เห็นความสำคัญและใช้การทำวิจัยในการแก้ปัญหา การจัดการกระบวนการเรียนการสอน การแก้ไขพฤติกรรมของผู้เรียนและการบริหารการศึกษา เป็นต้น
4. จัดหาสื่อ เครื่องมือ สนับสนุนการทำงานวิจัย

5. กำกับ ติดตามและนิเทศงานวิจัย รวมถึงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
6. รวบรวมผลงานวิจัยครูในโรงเรียน จัดทำทะเบียนวิจัย ทะเบียนครุภัณฑ์วิจัย จัดเก็บงานวิจัยในโรงเรียน พร้อมนำเสนอเผยแพร่ในโอกาสที่โรงเรียนได้ร่วมจัดแสดงผลงาน
7. จัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้ครูและผู้สนใจได้สืบค้นและอ้างอิงงานวิจัย
8. นำเสนอผลงานวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีประโยชน์แก่คณะครู เช่น ประชุมครู เอกสารแผ่นพับ
9. ติดตามการใช้ประโยชน์ของงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
10. ส่งเสริมให้ครูจัดแสดงผลงานวิจัย ทั้งในและนอกโรงเรียน
11. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อบริการประเมินตามระบบการประกันคุณภาพ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 งานพัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และงานระบบ ICT มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายพชรดนัย ภูจำเริญ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายเจษฎา วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายคมกริช พรหมสุวรรณ	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นายชิต ชินวงศ์	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นายบุญเหลือ พิทยาทรานุวัฒน์	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นายพิชิตชัย วงษ์ชัย	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
12. นายจักรพงษ์ แก้วตรี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวโยอันเน รัตเค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ติดตามดูแลและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรรู้จักใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการเรียนการสอน
2. จัดซื้อ/จัดหา จัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ เหมาะสม และทันสมัยไว้บริการครู
3. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ แต่ละสาระวิชาผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. จัดซื้อ จัดหา นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ๆ และทันสมัย ตามความจำเป็นเหมาะสม กับงบประมาณที่ได้รับ เหมาะสมและคุ้มค่า
5. จัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอนตามระเบียบพัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
6. ให้บริการแก่ครูที่มาขอใช้สื่อการเรียนการสอนด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกระเบียบของทางราชการ และเป็นระบบ เช่น จัดทำสมุดบันทึกการใช้สื่อ แบบบันทึกการขอใช้สื่อ เป็นต้น
7. จัดเก็บสื่อการเรียนการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษาให้เป็นระเบียบ มีระบบจัดเก็บที่ดี ให้สามารถหยิบจับได้ทันใจ สะดวกรวดเร็ว จัดหาตู้เก็บหรือห้องเก็บ
8. หมั่นดูแล บำรุง รักษาสื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษาให้ใช้งานได้ดียิ่ง
9. จัดให้มีการประกวดสื่อการเรียนการสอนที่ครูจัดทำขึ้น มอบรางวัล เกียรติบัตร ประกาศเกียรติคุณ เชิดชูเกียรติและเผยแพร่ผลงาน

10. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครู เข้ารับการฝึกอบรม การผลิตสื่อการเรียนการสอนตามสมควร
11. นิเทศ กำกับ ติดตาม การผลิตสื่อ การนำไปใช้ ตลอดจนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. พัฒนาตนเองและบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการพัฒนางานตนเองให้เกิด ประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานอื่นๆ
13. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อขอรับการประเมินจากองค์กรภายใน และภายนอก ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
14. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
15. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.3 การพัฒนาและเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุตดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายวชิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุตธิศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายเกียรติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางสาวสุกัญญา ดงเจริญ	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวประภัสสร ไกรรัตน์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวสุภาวดี เวียงสมุทร	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นายคณิศร แสงงบาล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวรุ่งอรุณ พรหมกุล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางยุพาภรณ์ ทองทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ประชุมวางแผนส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ เช่น การประกวด การแข่งขัน การฝึกงาน การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การผลิตและจำหน่ายผลผลิตนักเรียน เป็นต้น
2. สนับสนุนส่งเสริม เพื่อเพิ่มศักยภาพครูผู้สอน เช่น การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
3. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เปิดโอกาสให้ครูเป็นวิทยากร เป็นต้น
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการสอนนอกเวลา การกวดวิชา การสอนพิเศษ การสอนปรับพื้นฐาน เป็นต้น
5. การสร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการเพื่อให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดห้องปฏิบัติการ มุมสืบค้นทาง Internet คลินิกปัญญา คลินิกภาษา ต้นไม้พูดได้ อุทยาน การศึกษา สวนพฤกษศาสตร์ สวนวรรณคดี เป็นต้น
6. สนับสนุนส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรม และ ICT มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ เช่น บทเรียนผ่านเครือข่าย E – book โปรแกรมสำเร็จรูป สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หรือ CAI เป็นต้น

7. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการจัดมุมหนังสือ ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู ห้องรับแขก ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-library เป็นต้น

8. จัดทำแผนพัฒนางานส่งเสริมด้านวิชาการและการสุพรรณรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน

9. ประเมินความพึงพอใจ และผลการดำเนินงานในรอบปี เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป

10. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อบริการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.4 งานรับนักเรียนและส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา มอบหมายให้

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววัชร อัจฉริยะ	ครู คศ. 3	กรรมการ
4. นางสาวอัจฉราภรณ์ ธาตุวิสัย	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางสาวเกียรติพร นาคสุน	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางสาวชนิษฐา แวทไธสง	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวสุกัญญา ดงเจริญ	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
8. นายสุราษฎร์ ควินรัมย์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมแนวปฏิบัติ คำสั่ง ระเบียบ เกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปี เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร แผ่นพับ วารสาร ประกาศ การกระจายเสียง ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

3. วางแผนการรับนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด

4. รับนักเรียนผู้อยู่ในวัยเรียน ให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ทั้งผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 และ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2551

5. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้นักเรียนในเขตพื้นที่บริการได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

6. สำรวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ประกอบการวางแผนการรับนักเรียน

7. กำกับ ติดตามและประสานงานกับงานสำมะโนนักเรียนของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน และผู้ปกครองนักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนและได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2551

8. ดำเนินการรับนักเรียน รายงานผลการรับนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัด

9. สรุปผลการรับนักเรียนประจำปีในเรื่องแผนการรับนักเรียน จำนวนที่รับจริง สถิตินักเรียนแยกตามโรงเรียนที่มาสมัครและอื่นๆ ตามความเหมาะสม

10. รายงานผลการรับนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น การติดตามนักเรียน การย้าย การรับนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน เป็นต้น

12. ส่งข้อมูลนักเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางสาวนิตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. นายกฤติเมธ จันทร์โพธิ์	ครู คศ.1	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.3	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
5. นางนาถละดา บุญลาด	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
6. นายวัชรินทร์ ถิ่นชนนาง	ครู คศ.1	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
7. นายวชิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
8. นายกิตติศักดิ์ โคตรธารินทร์	ครู คศ.1	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
9. นางจันทนา สมบัติมนต์	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
10. นางสาวอาภาภรณ์ สระอุบล	ครู คศ.2	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
11. นายสัญญา ศรีนุกูล	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
12. นางสาวศุภิรัตน์ นุชิต	ครู คศ.1	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
13. นายสุทธิศักดิ์ ศิริภาร์	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
14. นายชาติชาย ทุมโยมา	ครู คศ.3	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
15. นายเกียรติ ไพรัตน์	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
16. นางสาวเกษวลี ศรีชัยชู	ครู คศ.2	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
17. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	ครู คศ.3	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
18. นางสาวพัชญาพร ไตรยสุทธิ	ครูผู้ช่วย	สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรและสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยเหมาะสม
2. จัดครูในกลุ่มสาระ สอนรายวิชาที่ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัด
3. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จัดทำแผนการเรียนรู้และกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเลือกเรียนแผนการเรียนนั้นๆ
4. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร การนิเทศชั้นที่การสอน ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดทำโครงการงบประมาณรายการจ่ายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ
7. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่างๆ ในสาระวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และควบคุมการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระ
9. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ คู่มือการสอน วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสาระวิชานั้น
10. ดำเนินการทดสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล
11. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาและพัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบ
12. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

13. สนับสนุน ส่งเสริมครูและบุคลากรในกลุ่มสาระให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ เช่น เป็นครูมืออาชีพ ครุต้นแบบ ครูแกนนำ ครูผู้มีวิสัยทัศน์ การเป็นวิทยากรในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

14. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มสาระให้มีความถูกต้องและเรียบร้อยก่อนนำเสนอตามสาย การบังคับบัญชา เช่น แผนงาน/โครงการ บันทึกการประชุม ปพ.5 ประกาศผลสอบ เป็นต้น

15. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานเพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

1. นางยลลดา ทุมโยมา ครู คศ.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอนในด้านสิ่งพิมพ์
2. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนและประชาชนทั่วไปในชุมชนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างทั่วถึง และคุ้มค่า
3. จัดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงแก่ครู นักเรียน บุคคลทั่วไปในชุมชน
4. จัดเป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือ-สิ่งพิมพ์ต่างๆ แก่สมาชิก
5. จัดเป็นศูนย์รวมรับและบริจาคหนังสือ
6. จัดเป็นแหล่งบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาที่สมบูรณ์ ครบครัน และทันสมัย
7. จัดเป็นศูนย์บริการซ่อม และเข้าเล่มสิ่งพิมพ์แก่หน่วยงานและชุมชน
8. จัดซื้อ/จัดหา รวมถึงการควบคุมและจำหน่ายหนังสือสำหรับยืมเรียนให้เป็นระบบตรวจสอบได้
9. จัดนิทรรศการเพื่อแสดงผลงานของห้องสมุด
10. จัดทำและสนับสนุนส่งเสริมการสร้างแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ปรากฏชาวบ้าน เป็นต้น
11. สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่ สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้แก่ครูผู้สอน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นให้ทั่วถึง อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า
12. เน้นการให้บริการ และการบริหารจัดการให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต เพื่อส่งเสริมและสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
13. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป
14. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อรองรับการประเมินจากองค์กรต่างๆ
15. ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานแนะแนว

1.10.1 งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

- | | | |
|------------------------------|----------|-------------|
| 1. นางสาวฉวีวรรณ ไลยะรัตน์ | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นางยลลดา ทุมโยมา | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสุจิตตรา สุวรรณเพชร | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 4. ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว | | |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาแนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5
2. วางแผน เสนอโครงการในการพัฒนางานแนะแนว
3. ดำเนินงาน ตามแผนงาน / โครงการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยประสานงาน
5. ขอความช่วยเหลือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานครูประจำชั้น

6. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนอย่างกัลยาณมิตร เป็นกันเอง โดยยึดหลักและทฤษฎีจิตวิทยาวัยรุ่น จิตวิทยาแนะแนว

7. จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการแนะแนวทางการศึกษา งานอาชีพแก่นักเรียนอย่างหลากหลาย และทั่วถึง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของนักเรียน

1.10.2 การแนะแนวและศึกษาต่อ มอบหมายให้

- | | | |
|------------------------------|----------|-------------|
| 1. นางสาวฉวีวรรณ ไลยะรัตน์ | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุจิตตรา สุวรรณเพชร | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางยลดา ทุมโยมา | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาแนะแนวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. วางแผน เสนอโครงการในการพัฒนางานแนะแนว
3. ดำเนินงาน ตามแผนงาน / โครงการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยประสานงาน
5. ขอความช่วยเหลือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานครูประจำชั้น
6. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนอย่างกัลยาณมิตร เป็นกันเอง โดยยึดหลักและทฤษฎีจิตวิทยาวัยรุ่น จิตวิทยาแนะแนว

7. จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการแนะแนวทางการศึกษา งานอาชีพแก่นักเรียนอย่างหลากหลาย และทั่วถึงเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของนักเรียน

8. สนับสนุนส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาหารือ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกและเป็นธุระให้กับนักเรียนในการสมัครเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ทั้งในระดับอนุปริญญาหรือ ปริญญาตรี

9. สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติทางวิชาการ และวิชาชีพของนักเรียน ครู และสถานศึกษา
10. ติดตามนักเรียนที่ศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ รวบรวมเป็นสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสืบค้นได้
11. ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาให้นักเรียนทราบอย่างทั่วถึง
13. ติดต่อประสานงานกับครู ผู้ปกครอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
14. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.10.3 งานกองทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวฉวีวรรณ ไลยะรัตน์ | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| 2. นางสาววิญญา สุดโลก | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่งานกองทุนการศึกษา |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน เสนอโครงการให้สอดคล้องกับงานเงินทุนการศึกษาและกองทุนเพื่อการศึกษา
2. ดำเนินงาน ตามแผนงาน / โครงการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยประสานงานขอความช่วยเหลือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานครูประจำชั้น
4. แสวงหาและระดมแหล่งเงินเพื่อจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักเรียน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนการศึกษารวมถึงระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของทุนแต่ละประเภท
6. ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการเงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนทราบอย่างทั่วถึง

7. วางแผน กำกับติดตาม ควบคุมการใช้เงินของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า รวมถึงการแนะนำ มอบหมายให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความกตัญญูต่เวทีตา ต่อเจ้าของทุนเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน
8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อบริการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.10.4 คัดกรองและวางแผนดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ มอบหมายให้

- | | | |
|---|------------|----------------------------|
| 1. นางสาวนิรติยากร กอแก้ว | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ |
| 2. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | | กรรมการ |
| 3. นางสาวพัชญาพร ไตรยสุทธิ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวโยอันเน รัตตะเค | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่จัดเอกสารคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
2. วางแผนดูแลช่วยเหลือ นักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
3. จัดหา สื่อ นวัตกรรม และสิ่งแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวกในพัฒนาและการจัดการเรียนรู้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานการเงินและพัสดุฝ่าย มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาวชนิษฐา แวทไธสง | ครู คศ.2 | หัวหน้า |
| 2. นายคณิศร แสบงบาล | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวรุ่งอรุณ พรหมกุล | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางยุพาภรณ์ ทองทา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล รักษา จำหน่าย การยืม การแลกเปลี่ยนพัสดุ การสูญหาย ตามระเบียบ
2. บันทึกเสนอความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มงาน เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
3. ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง โดยแยกประเภท
4. ควบคุมดูแล การบริหารพัสดุในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. ควบคุมการเบิก-จ่าย พักตร์กลุ่มงาน
6. ลงทะเบียนวัสดุ
7. จัดทำเอกสาร บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน
8. จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
9. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
10. จัดทำรายงานผลการรับ-จ่ายพัสดุ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานธุรการและสารบรรณฝ่าย มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาวรุ่งอรุณ พรหมกุล | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางยุพาภรณ์ ทองทา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับหนังสือจากงานธุรการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ส่งตรงถึงฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และลงทะเบียนในทะเบียนรับของฝ่ายวิชาการ
2. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ และถือปฏิบัติ
3. ควบคุม กำกับ ติดตาม การโต้ตอบหนังสือให้ทันกำหนด
4. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

5. จัดทำรายงานต่างๆ ที่ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือสั่งให้ปฏิบัติ หรือขอความร่วมมือ
6. จัดเก็บให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ ประเภท ตามระเบียบงานสารบรรณ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ให้ถูกต้องตามแบบแผนของงานสารบรรณ
8. บันทึกและรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ
9. รับรองแขก ผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อกับฝ่ายวิชาการอย่างกัลยาณมิตร
10. ปฏิบัติงานธุรการด้านต่างๆ ของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
11. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามขอบข่ายหน้าที่ เพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
12. เป็นเลขานุการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ มอบหมายให้

1. นายกิริติ ไพรัตน์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวประภัสสร ไกรรัตน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจน การประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษา

2. จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานให้บุคลากรศึกษา เพื่อใช้และเป็นแนวทางดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

3. สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

4. จัดทำ รวบรวมเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานและบุคลากร

5. วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

6. จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้

7. ติดตามคุณภาพการจัดการศึกษา ด้านกระบวนการ (ครู) และผลผลิต (นักเรียน) ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด

8. นิเทศติดตามการจัดกระบวนการเรียนการสอน ประเมินคุณภาพนักเรียนตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

9. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา (SAR) เมื่อสิ้นปีการศึกษา

10. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน และนำผลการประเมินแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

11. ประสานงานกับองค์กรประเมินภายนอก

12. เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการประเมินภายใน จากหน่วยงานต้นสังกัดรวมถึงองค์กรภายนอก

13. จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการติดตามประเมินผล

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มอบหมายให้

1. นายพิชิตชัย วงษ์ชัย	ครู คศ.3	หัวหน้า
2. นายบุญเหลือ พิทยาทรานุวัฒน์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

3. นายชิต ชินวงศ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวพัชญาพร ไตรยสุทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ 1 ณ วันที่ 10 มิถุนายน ช่วงที่ 2 วันที่ 10 พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

3. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC) ประกอบด้วย

1. นายไสว พลพุดธา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวณัฐโสภณ แก้วโพธิ์	ผู้จัดการศูนย์ฯ	กรรมการ
4. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
5. นายเจษฎา วิมโรจน์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
6. นางจตุพร วิมโรจน์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
7. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
8. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
9. นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี	ธุรการศูนย์ฯ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวณิชาภา นาริรัตน์	ผู้ช่วยธุรการศูนย์ฯ (อังกฤษ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวสุกัญญา ดงเจริญ	ผู้ช่วยธุรการศูนย์ฯ (อังกฤษ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวเสาวลักษณ์ โพธิ์ปึงกาฬ	ผู้ช่วยธุรการศูนย์ฯ (จีน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นายธีรเจต ธนะบุญ	ผู้ช่วยธุรการศูนย์ฯ (จีน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด

2. ดำเนินงานอำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการและประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์ฯ

3. อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนอื่นๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับ

ประถมศึกษาและมัธยม

4. จัดทำเสนอโครงการขออนุมัติโครงการและประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

5. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

6. ดำเนินการอบรม พัฒนาในศูนย์ฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ

8. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. นิเทศกำกับติดตามดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์

10. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด

1.16 โครงการพิเศษตามนโยบายหรือได้รับมอบหมาย

1.16.1 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวภาณุมาศ บุญสมร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางลำไพร กวีกรณ์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายพิชิตชัย วงษ์ชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายชุมพล ทองอั้ง	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาววัชรีย์ อาจวิชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางจันทร์เพ็ญ ศรีพทุธา	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นายปกาศิต ก้อนก้น	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายวัชรินทร์ ถิ่นชนนาง	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นายชิต ชินวงษ์	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางสาวประภัสสร ไกรรัตน์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวเกียรติพร นาคสุน	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวสุภาวดี เวียงสมุทร	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวจุฑารัตน์ อนุรักษ์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผน ดำเนินการตามแผน จัดกิจกรรม กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลตามแผนงาน/โครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนต่อฝ่ายบริหารและรายงานต่อ อพ.สธ. เมื่อครบตามระยะเวลาที่กำหนด
2. จัดทำทะเบียนพรรณไม้แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน และถ่ายภาพพรรณไม้
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.16.2 โครงการการจัดการเรียนการสอนด้วยครูไทยเป็นภาษาอังกฤษ (EIS) ประกอบด้วย

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางเบญจรัตน์ วิบูลย์กุล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ
4. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
5. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ
6. นายกิริติ ไพรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในห้องเรียนและเทคนิคการสอน
2. เป็นพี่เลี้ยงให้ความช่วยเหลือ
3. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.3 โครงการการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมรูปแบบใหม่ (DLTV) ประกอบด้วย

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายเจษฎา วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายพิชิตชัย วงษ์ชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวณัฏฐาโสภณ แก้วโพธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวนิรติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
7. นางสาวตะวันฉาย โทบุตติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
8. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
9. นายวิชราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
10. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
11. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
12. นายสุดิศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
13. นายกิริติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
14. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
15. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นายจักรพงษ์ แก้วตรี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดสภาพห้องเรียนให้เหมาะสมกับเอื้อต่อการปฏิบัติกิจกรรม
2. เตรียมการสอนล่วงหน้า ทั้งสื่อ วัสดุ อุปกรณ์
3. ร่วมจัดการเรียนรู้ไปพร้อมกับครูโรงเรียนต้นทางและเอาใจใส่ดูแลแนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนทุกครั้ง
4. สรุปสาระสำคัญร่วมกับนักเรียน
5. วัดและประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้หลังสอนทุกครั้ง
6. จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมนอกตารางออกอากาศ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.4 โครงการสะเต็มศึกษา (Science Technology Engineering and Mathematics Education:STEM Education) ประกอบด้วย

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวภาณุมาศ บุญสมร	ครู คศ. 3	รองประธานกรรมการ
2. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น	ครู คศ. 3	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุตติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
7. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		กรรมการ
8. นายเจษฎา วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาววัชรีย์ อาจวิชัย	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาในสถานศึกษา พัฒนากิจกรรม สื่อการสอน และการสนับสนุนในการจัดหลักสูตรสะเต็มศึกษา รวมทั้งประเมินการพัฒนาหลักสูตร

2. จัดอบรมให้ความรู้ให้กับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องและประสานขอความร่วมมือด้านข้อมูลและความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาในสถานศึกษา พร้อมทั้งติดตาม ประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบและพิจารณาสั่งการ

4. ส่งเสริมและขยายผลความรู้ของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ STEM เพื่อบูรณาการให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. ส่งเสริมให้ครูนำรูปแบบของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของ STEM มาใช้ให้เห็นผล

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.5 โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิรติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุคติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏะดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายชิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุธิตศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายกิตติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางนริศรา วงศ์อำมตย์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
13. นายคณิศร แสบงบาล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	ครู คศ.2	ผู้ช่วยกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวโยอันเน รัตท์เค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำในการดำเนินงานการจัดกิจกรรม

2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนานวัตกรรมการจัดกิจกรรม เพิ่มเวลารู้

3. ประสานและแสวงหาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา ภูมิปัญญาต่างๆ และความร่วมมือจากชุมชน

4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

5. จัดประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) และนำผลไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

6. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสนใจ ความถนัด ความต้องการ จำแนกเป็นระดับชั้นเรียนและรายบุคคล

7. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบและออกแบบกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

8. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยเน้นการสร้างแรงจูงใจผู้เรียน จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

9. ประเมินและสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้

10. ประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำผลมาพัฒนาการจัดกิจกรรม

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.16.6 โครงการการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community : PLC) ประกอบด้วย

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุตตี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายวิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุดิศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายกิริติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นายคณิศร แสงงบ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวโยอันเน รัตท์เค	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อน เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน และ Logbook นิเทศ กำกับ ติดตาม
2. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show&Share) ตัดสินผลงาน/นวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จ
3. สรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา จัดทำเกียรติบัตรให้แก่ครูผู้มีส่วนงานระดับดีเยี่ยม ดีมาก และดี จัดทำรูปเล่ม พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.7 โครงการหลักสูตรส่งเสริมความเป็นอัจฉริยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (Excellent program of Science Mathematic and technology : ESMT)

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นายวิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
5. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
7. นายสุดิศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
8. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
9. นางสาวตะวันฉาย โทบุตตี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
10. นายกิริติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ

12. นายพิชิตชัย วงษ์ชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางนริศรา วงศ์อามาศย์	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นางสาวประภัสสร ไกรรัตน์	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นายอดิสร ศรีลาพัฒน์	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน พัฒนากิจกรรม สื่อการสอน และการสนับสนุนในการจัดหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ รวมทั้งประเมินการพัฒนาหลักสูตร
2. ขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบและพิจารณาสั่งการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนานวัตกรรมการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้
4. ประสานและแสวงหาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา ภูมิปัญญาต่างๆ และความร่วมมือจากชุมชน
5. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสนใจ ความถนัด ความต้องการ จำแนกเป็นระดับชั้นเรียนและรายบุคคล
6. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้
7. ประเมินและสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้
8. จัดประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) และนำผลไปใช้ในการพัฒนาต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.8 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

(Mini English Program : MEP)

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6. นายวชิราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
8. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายสุดิศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
10. นายกิตติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนา ศรีโสภณ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาวเกษวลี ศรีชัยชู	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นายชิต ชินวงศ์	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นางสาวทัตพิชา ฝั้นถา	ครู คศ.1	กรรมการ
17. นายสุรษาญ์ ควินรัมย์	ครู คศ.1	กรรมการ
18. Mr.Stephen Kirop Kemboi		กรรมการ
19. Miss Jennalyn Saril Titong		กรรมการ

20. Mr.Victor Chirongoma		กรรมการ
21. Mr.Craig Andrew David Sumner		กรรมการ
22. Mr.Christian Galila Malaga		กรรมการ
23. Miss Jonalyn Deblanza Baladhay		กรรมการ
24. นางเบญจรัตน์ วิบูลย์กุล	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
25. นายเอกชัย สุพร	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน พัฒนากิจกรรม สื่อการสอน และการสนับสนุนในการจัดหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ รวมทั้งประเมินการพัฒนาหลักสูตร
2. ขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบและพิจารณาสั่งการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนานวัตกรรมจัดการกิจกรรมการจัดการเรียนรู้
4. ประสานและแสวงหาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา ภูมิปัญญาต่างๆ และความร่วมมือจากชุมชน
5. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสนใจ ความถนัด ความต้องการ จำแนกเป็นระดับชั้นเรียนและรายบุคคล
6. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้
7. ประเมินและสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้
8. จัดประชุม เสวนา ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) และนำผลไปใช้ในการพัฒนาต่อไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.9 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางทิพวัลย์ ศรีพรหมษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นายชาติชาย ทุมโยมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
6. นางเบญจรัตน์ วิบูลย์กุล	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางนาฏละดา บุญลาด	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายปกาศิต ก้อนกัน	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางนริศรา วงศ์อำมาตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นายพชรดนัย ภูจำเริญ	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสาวณัฐกฤตา ศรีเสน	ครู คศ.2	กรรมการ
13. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันดี	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นายเกียรติ ไพรัตน์	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อน เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม
2. สำนักรวบรวมผลและรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show&Share) นวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จ

3. สรุปผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการในสถานศึกษา จัดทำรูปเล่ม พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.16.10 โครงการโรงเรียนคุณภาพ/โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

1. นายชัยฤทธิ์ ภู่อ่าว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิรัตน์ สอนบาล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางทิพย์วัลย์ ศรีพรหมษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นายชาติชาย ทุมโยมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
6. นางเบญจรัตน์ วิบูลย์กุล	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
7. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
8. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
9. นางนาฏละดา บุญลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
10. นายวิชราภรณ์ เพชรศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
11. นางจันทนา สมบัติมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
12. นายสัญญา ศรีนุกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
13. นายสุตติศักดิ์ ศิริภาร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
14. นายเกียรติ ไพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
15. นางสาวกาญจนา ศรีโสภ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
16. นางนริศรา วงศ์อามาตย์	ครู คศ.3	กรรมการ
17. นางสาววัชร อัจฉิชัย	ครู คศ.3	กรรมการ
18. นางสาวชนิษฐา แวทไธสง	ครู คศ.2	กรรมการ
19. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
20. นางสาวเสาวภา บาลจบ	ครู คศ.2	กรรมการ
21. นายธนกร พันจำปา	ครู คศ.1	กรรมการ
22. นางสาวอติติยา ชันทับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
23. นางสาวประภัสสร ไกรรัตน์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวพิมพ์พร ลาแก้ว	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อน เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม

2. สำนองการสรุปผลและรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show&Share) นวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จ

3. สรุปผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการในสถานศึกษาจัดทำรูปเล่ม พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม /งาน	ผู้ปฏิบัติ
เดือน พฤษภาคม		
7 พ.ค. 68	ครูลงเวลาปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ 1/2568	ครูทุกคน
13 - 14 พ.ค. 68	ค่ายปรับพื้นฐานเตรียมความพร้อม นักเรียน ม.1 และ ม.4	นักเรียน ม.1 และ ม.4 /ครูทุกคน
15 พ.ค. 68	อนุมัติจบนักเรียน ม.3 และ ม.6 (รอบสอง)	งานทะเบียน
16 พ.ค. 68	เปิดภาคเรียนและปฐมนิเทศ ภาคเรียนที่ 1/2568	นักเรียนทุกคน
16 – 23 พ.ค. 68	ครูส่งไฟล์หลักสูตรรายวิชา ฯ จำนวน 1 วิชา ลงในระบบ Smart PCW โดยใช้แบบฟอร์มชื่อ “1-ฟอร์มรายงานหลักสูตรรายวิชาและกำหนดการสอน”	ครูทุกคน
	ครูส่งไฟล์แผนฯ จำนวน 1 วิชา ลงในระบบ Smart PCW โดยใช้แบบฟอร์มชื่อ “2-ฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้”	ครูทุกคน
	ครูส่งไฟล์ทะเบียนสื่อฯ จำนวน 1 วิชา ลงในระบบ Smart PCW โดยใช้แบบฟอร์มชื่อ “4-ฟอร์มทะเบียนสื่อรายวิชา”	ครูทุกคน
16 – 23 พ.ค. 68	- นักเรียนลงทะเบียนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน <u>ครั้งที่ 1 (วผ.8)</u> และนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน <u>ครั้งที่ 1 (วผ.9)</u> - นักเรียนลงทะเบียนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนกรณีเรียนซ้ำ <u>ครั้งที่ 1 (วผ.10)</u> และนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน <u>กรณีเรียนซ้ำ ครั้งที่ 1 (วผ.11 และ วผ.12)</u>	นักเรียน/ครูที่ปรึกษา
19 – 23 พ.ค. 68	สำรวจรายชื่อนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน/จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน	งานทะเบียน/ครูที่ปรึกษา
เดือน มิถุนายน		
2 - 9 มิ.ย. 68	สำรวจปฏิทินการนิเทศการสอนในลิงค์	ครูทุกคน
4 มิ.ย. 68	ประกาศผลการสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนชั้น ม.2,3,5,6 <u>ครั้งที่ 1</u>	งานวัดผลฯ
5 – 20 มิ.ย. 68	- นักเรียนลงทะเบียนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน <u>ครั้งที่ 2 (วผ.8)</u> และนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน <u>ครั้งที่ 2 (วผ.9)</u> - นักเรียนลงทะเบียนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนกรณีเรียนซ้ำ <u>ครั้งที่ 2 (วผ.10)</u> และนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน <u>กรณีเรียนซ้ำ ครั้งที่ 2 (วผ.11 และ วผ.12)</u>	นักเรียน/ครูที่ปรึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม /งาน	ผู้ปฏิบัติ
เดือน มิถุนายน (ต่อ)		
10 มิ.ย. – 29 ส.ค. 68	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และกรรมการดำเนินการนิเทศการสอนตามปฏิทินของแต่ละกลุ่มสาระฯ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
23 มิ.ย. 68	ประกาศผลการแก้ไขผลการเรียนและประกาศผลการเรียนซ้ำ ครั้งที่ 2	งานวัดผลฯ
23 – 27 มิ.ย. 68	สำรวจรายวิชาสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568	ครูประจำวิชา/งานวัดผลฯ
30 มิ.ย. – 4 ก.ค. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568	ครูทุกคน
เดือน กรกฎาคม		
7 - 11 ก.ค. 68	ลงทะเบียนวิชาเรียน 1/2568 ในระบบ SGS	งานทะเบียน
7 – 21 ก.ค. 68	จัดชุดข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568	ครูทุกคน
23 – 25 ก.ค. 68	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568	ครูทุกคน
26 ก.ค. – 11 ส.ค. 68	ครูประจำวิชาลงคะแนนก่อนกลางภาคและกลางภาคผ่านระบบ SGS (ครั้งที่ 1)	ครูทุกคน
เดือน สิงหาคม		
7 ส.ค. – 22 ก.ย. 68	การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาผลการเรียน 0 ร มส	นร. ที่ติด 0 ร มส/ ครูประจำวิชา/งานวัดผลฯ
18 - 22 ส.ค. 68	นักเรียน ม.3 และ ม.6 ถ่ายรูปติด ปพ.1	งานทะเบียน/ นักเรียน ม.3 และ ม.6
25 - 29 ส.ค. 68	สำรวจรายวิชาสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568	ครูประจำวิชา/งานวัดผลฯ
25 ส.ค. - 1 ก.ย. 68	สำรวจเวลาเรียนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% และ 60% (วผ.2)	ครูประจำวิชา/งานวัดผลฯ
เดือน กันยายน		
1 – 5 ก.ย. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568	ครูทุกคน
2 – 21 ก.ย. 68	นักเรียนดำเนินการแก้ไขเวลาเรียนเพื่อให้มีสิทธิ์สอบ (วผ.4)	ครูประจำวิชา
8 – 19 ก.ย. 68	จัดชุดข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568	ครูประจำวิชา/งานวัดผลฯ
8 – 22 ก.ย. 68	ครูประจำวิชาลงคะแนนก่อนกลางภาคและกลางภาคผ่านระบบ SGS (ครั้งที่ 2)	ครูทุกคน
12 ก.ย. 68	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รายงานผลการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
15 - 19 ก.ย. 68	ตรวจสอบความถูกต้อง ปพ.1 ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 1	งานทะเบียน/ นักเรียน ม.3 และ ม.6



**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568**

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม /งาน	ผู้ปฏิบัติ
เดือน กันยายน (ต่อ)		
15 - 22 ก.ย. 68	ครูส่งไฟล์รายงานวิจัยในชั้นเรียน 1/2568 ลงในระบบ Smart PCW โดยใช้แบบฟอร์ม “3-ฟอร์มวิจัยชั้นเรียน”	ครูทุกคน
18 - 15 ก.ย. 68	ครูส่งไฟล์รายงานการใช้แผนการสอน ลงในระบบ Smart PCW โดยใช้แบบฟอร์มชื่อ “5-ฟอร์มรายงานการใช้แผนการสอน”	ครูทุกคน
22 ก.ย. 68	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน (วผ.6)	งานวัดผลฯ
22 - 26 ก.ย. 68	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รายงานผลการจัดสอนแทนรายภาคเรียน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
22 - 26 ก.ย. 68	ตรวจสอบแก้ไข ปพ.1 ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 1	งานทะเบียน
23 - 26 ก.ย. 68	สอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	นักเรียน/ครูประจำวิชา
27 ก.ย. - 14 ต.ค. 68	ครูประจำวิชาลงคะแนนหลังกลางภาคและปลายภาคผ่านระบบ SGS	ครูทุกคน
เดือน ตุลาคม		
3 ต.ค. 68	ครูลงเวลาปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ 1/2568 วันสุดท้าย	ครูทุกคน
8 - 10 ต.ค. 68	สรุปผลสัมฤทธิ์รายวิชากลุ่มสาระฯ	งานวัดผลฯ
15 ต.ค. 68	ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568ผ่านระบบ SGS	งานทะเบียน
27 ต.ค. 68	ครูลงเวลาปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ 2/2568	ครูทุกคน
เดือน พฤศจิกายน		
3 พ.ย. 68	เปิดภาคเรียนที่ 2/2568	นักเรียนทุกคน

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

