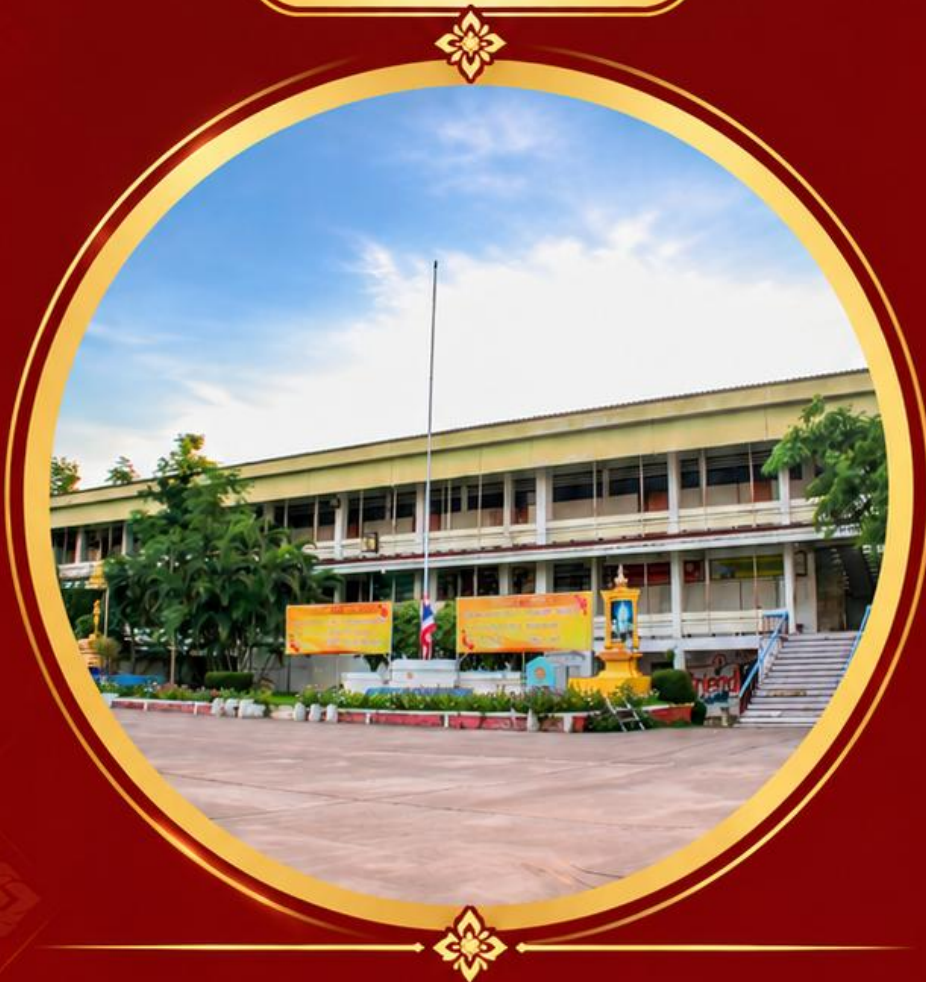




คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

2569



โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการสอน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานห้องสมุดงานแนะแนว งานประกันคุณภาพการศึกษา งานโครงการห้องเรียนพิเศษ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์	1
การบริหารงานวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายงานและแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	3
บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ	4
มาตรฐานและการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	20
คณะกรรมการงานบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ	20
บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	
แผนผังบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	22
งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	24
งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	
งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	26
งานจัดการเรียนการสอน	27
งานจัดการศึกษาเรียนรวม	28
งานโครงการทวิศึกษา	29
งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)	30
งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	31
งานห้องเรียนภาษาอังกฤษ	32
งานห้องเรียนภาษาจีน	33
งานห้องเรียนนวัตกรรมจัดการเกษตร (I-AGRI)	34
งานห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)	35
งานห้องเรียนจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)	36
งานห้องเรียนอาชีพ (CAREER)	37
งานห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์	38
งานห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)	39
งานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ	
งานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	40
งานห้องสมุด	41
งานบริการการเรียนรู้การสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	43
งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน	44
งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและแหล่งเรียนรู้	45
งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลฯ	46
งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน	47
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	48
งานติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน	49
งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	50
งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ	51
งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน	
งานวัดผลและประเมินผล	52
งานเทียบโอนผลการเรียน	53
งานทะเบียนนักเรียน	54
งานรับนักเรียน	55
งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	56
งานแนะแนวการศึกษา	
งานแนะแนว	57
งานบริการกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา	58
งานการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา	
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	59
งานการดำเนินงานวิชาการ	
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	60
งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	61
งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	63
งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ	64
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานติดตามแก้ไขผลการเรียน	65
งานทะเบียนนักเรียน	68
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	77
ภาคผนวก	

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข สู้สังคม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการบริหารหลักสูตร มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
2. พัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. สร้างเสริมโอกาส ความเสมอภาค ความเท่าเทียม และความปลอดภัยที่ครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม
4. ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มืออาชีพ
5. พัฒนาโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม โดยมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (School goals)

1. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการบริหารหลักสูตรที่มีคุณภาพ มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
2. นักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. นักเรียนได้รับโอกาส ความเสมอภาค ความเท่าเทียม และความปลอดภัยที่ครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มืออาชีพ
5. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม โดยมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ด้วยหลักธรรมาภิบาล

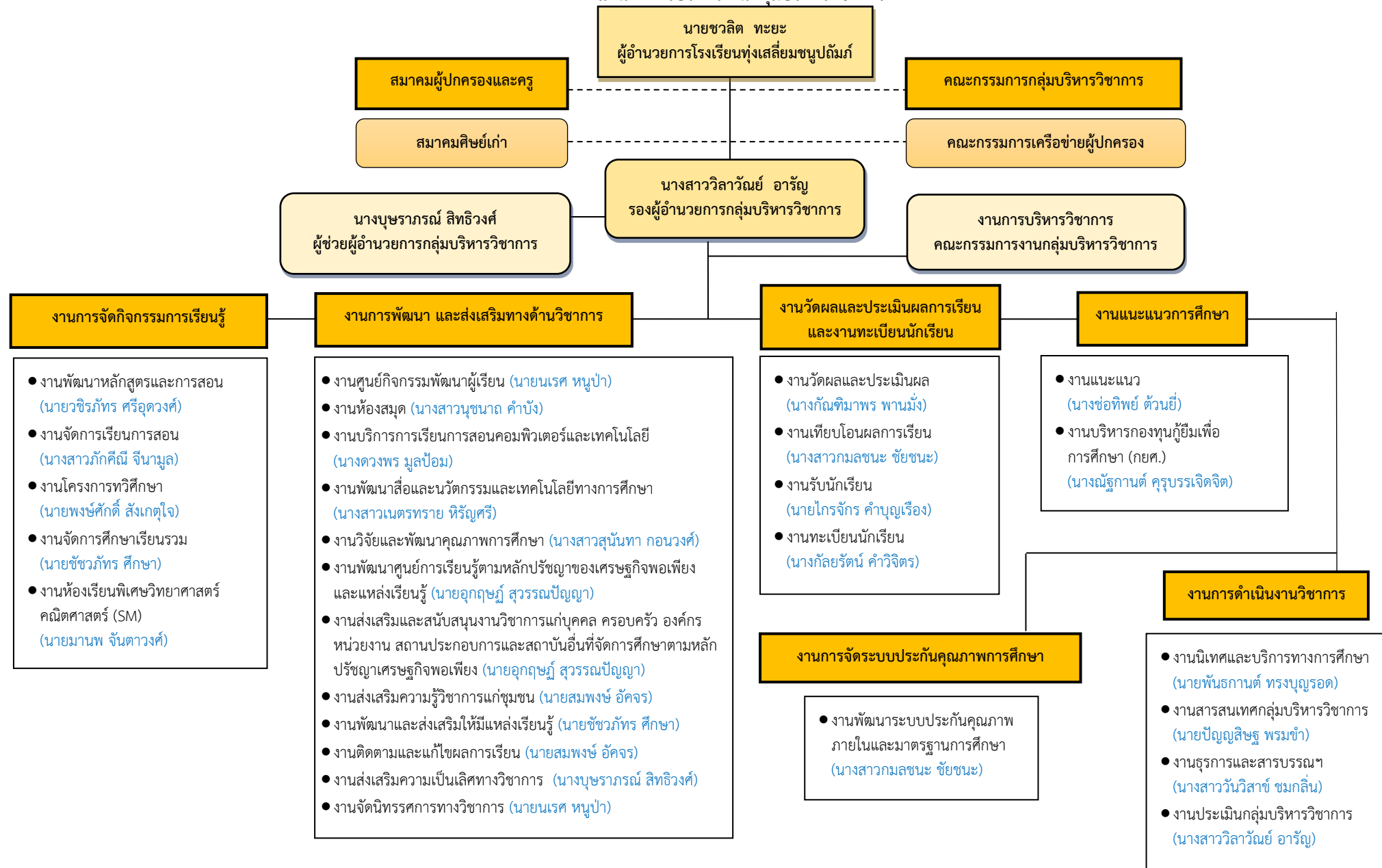
การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานวางแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1.1 คณะกรรมการงานวางแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	หัวหน้า
2. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วย
3. นายชัชวภัทร ศึกษา	ผู้ช่วย
4. นายฤทธิชัย ล้วนงาม	ผู้ช่วย
5. นางสาวจารุวรรณ เมฆเมืองทอง	ผู้ช่วย
6. นางสาวภัทรรัตน์ กุลแกม	ผู้ช่วย
7. นางสาวน้ำค้าง หุตะวัฒนะ	ผู้ช่วย
8. นางสาวดวงฤทัย สวัสดิ์	ผู้ช่วย
9. นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ	ผู้ช่วย
10. นายสมพงษ์ อัจจง	ผู้ช่วย
11. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด	ผู้ช่วย
12. นายนเรศ หนูป่า	ผู้ช่วย
13. นายไกรจักร คำบุญเรือง	ผู้ช่วย
14. นางสาวภักคิณี จินามูล	เลขานุการ
15. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานการบริหารงานวิชาการ

2.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	- รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
	- หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
	- หัวหน้างานประสานงานการแข่งขันศิลปหัตถกรรม
3. นางสาวภักคิณี จินามูล	- หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
	- หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นายมานพ จันตาวงค์	- หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)
5. นางกัญทิมาพร พานมั่ง	- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
6. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์	- หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
7. นายนเรศ หนูป่า	- หัวหน้างานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	- หัวหน้างานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. นางสาวกัลยรัตน์ คำวิจิตร	- หัวหน้างานทะเบียน / นายทะเบียน

- | | |
|-----------------------------|--|
| 9. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น | - หัวหน้างานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 10. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ | - หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน |
| | - หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน |
| 11. นายสมพงษ์ อัคร | - หัวหน้างานติดตามแก้ไขผลการเรียนฯ |
| | - หัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน |
| | - หัวหน้างานรับนักเรียน |
| 12. นายไกรจักร คำบุญเรือง | - หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 13. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมขำ | - หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา |
| 14. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์ | - หัวหน้างานนิเทศและบริการทางการศึกษา |
| 15. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด | - หัวหน้างานจัดการเรียนรวม |
| 16. นายชัชวาท ศึกษ | - หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (DMC) |
| 17. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี | - หัวหน้างานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีฯ |
| | - หัวหน้างานแนะแนว |
| 18. นางช่อทิพย์ ตัวนยี่ | - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |
| 19. นางสาวอจिता สุริยา | |

2.1.1 งานพัสดุการเงิน/ธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางสาวภักดีณี จินามูล | - หัวหน้างานพัสดุการเงินฝ่ายวิชาการ |
| 2. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ | - หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน |
| 3. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น | - หัวหน้างานธุรการและสารบรรณฯ |
| | - เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ / งานตรวจสอบวุฒิ |
| 4. นายสมพงษ์ อัคร | - หัวหน้างานติดตามแก้ไขผลการเรียนฯ |
| 5. นางสาวอจिता สุริยา | - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| | - งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ |
| | - งานกลุ่มบริหารวิชาการ |

2.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายชัชวาท ศึกษ

นางสามารถ แจ่มเมธิกุล

นางสาวปารณีย์ พิธาสวัสดิ์

นายพิเชฐ โสภา

นายฤทธิชัย ล้วนงาม

นางณฐมน ธิหล้า

นางอิศรารัตน์ ฉิมเพื่อง

นางสาวสุนันทา กอนวงศ์

นางสาวจารุวรรณ เมฆเมืองทอง

นางณัฐกานต์ คุรุบรรเจดจิต

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวกมลชนก ชัยชนะ
 นางสาวกศิณี จินามูล
 นางสาวภัทรรัตน์ พิกุลแกม
นางสาวน้ำค้าง หุตะวัฒนะ
 นายเอกรัฐ แสงเพชร
 นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา
 นายชุมพล บุญมั่น
นางสาวดวงฤทัย สาวิสา
 นางสาวสุภารัตน์ อินอยู่
 นางสาวโชติกา เทพสาร
 นายอนวัจน์ เนียนเอียด
นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ
 นายณัฐกิตติ์ กันทะขมภู
 นายณรงค์พันธ์ สายพันธุ์
 นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ
นายสมพงษ์ อัคร
 นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ
 นายบุญเสริม คุ่มสุวรรณ
 นางสาวพิชชา กิตติคุณกร
นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด
 นางสาววิริยาพร ทาสุข
 นางสาวปาลิกา ศรีใจ
 นางสาวต้นแก้ว ดามัง
นายนเรศ หนูป่า
 นางช่อทิพย์ ตัวนีย์
 นางสาวนุชนาถ คำบั้ง
 นายไกรจักร คำบุญเรือง

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 งานสารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 งานหลักสูตรและการสอน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ
 นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์
 นายมานพ จันทาวงค์
 1. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์
 2. นางกณทิมาพร พานมั่ง
 3. นายไกรจักร คำบุญเรือง

รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
	ที่ปรึกษา
หัวหน้า (ม.ต้น) กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	
ผู้ช่วย (ม.ปลาย) กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	
ผู้ช่วย (ม.ต้น-ม.ปลาย) กลุ่มสาระฯภาษาไทย	

4. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
5. นางสาวนันท์กานต์ เดียวเจริญ	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
6. นายชานน ครุบริจิจิต	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ (คอมฯ)
7. นางดวงพร มูลป้อม	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ (คอมฯ)
8. นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
9. นายเอกรัฐ แสงเพชร	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
10. นางสาวโชติกา เทพสาธ	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระสุขศึกษา
11. นางสาวสุดารัตน์ อินอยู่	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระสุขศึกษา
12. นายณัฐกิตต์ กันทะชมภู	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระศิลปะ
13. นายกำพล จัยเรือง	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระศิลปะ
14. นางสาวนิตยา สมหารวงค์	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
15. นายพินิจ สุขลักษณ์	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
16. นางสาวอรอนงค์ สาริบุตร	ผู้ช่วย (ม.ต้น)	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
17. นางสาวสุพรรณษา ขัยก	ผู้ช่วย (ม.ปลาย)	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
18. นายนเรศ หนูป่า	ผู้ช่วย (ม.ต้น-ม.ปลาย)	กิจกรรมพัฒนาฯ
19. นางช่อทิพย์ ตัวนยี	ผู้ช่วย (ม.ต้น-ม.ปลาย)	กิจกรรมพัฒนาฯ
20. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย	
21. นางสาวอจिता สุริยา	เลขานุการ	

3.2 งานการจัดการเรียนการสอน

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวภักคินี จินามูล		หัวหน้า
2. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์		ผู้ช่วย
3. นางสาวอจिता สุริยา		ผู้ช่วย

3.3 งานจัดการเรียนรวม

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายชัชวภัทร ศึกษา		หัวหน้า
2. นายสามารถ แจ่มเมธิกุล		ผู้ช่วย
3. นางพรสวรรค์ คงประจักษ์		ผู้ช่วย
4. นางช่อทิพย์ ตัวนยี		ผู้ช่วย
5. นางสาวนัยรัตน์ จันทร์ธนาวงศ์		ผู้ช่วย
6. ครูผู้สอนนักเรียน ระดับชั้น ม.1-ม.3		ผู้ช่วย
7. นายไกรจักร คำบุญเรือง		เลขานุการ

3.4 งานโครงการทวิศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ		หัวหน้า
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นางสาวภักดิ์ณี จินามูล		ผู้ช่วย
4. นางกณทิมาพร พานมั่ง		ผู้ช่วย
5. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์		ผู้ช่วย
6. นายพินิจ สุขลักษณะ		ผู้ช่วย
7. นายบุญเสริม คุ่มสุวรรณ		ผู้ช่วย
8. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย
9. คณะครูจากวิทยาลัยสารพัดช่างสุโขทัย (งานยานยนต์และช่างไฟฟ้ากำลัง)		ผู้ช่วย
10. นางสาวพิรญา จิวเดช		ผู้ช่วย
11. นายสมพงษ์ อัคร		เลขานุการ

3.5 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายมานพ จันทวงศ์		หัวหน้า
2. นายฤทธิชัย ล้วนงาม		ผู้ช่วย
3. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ		ผู้ช่วย
4. นางขวัญจิต สารมณฑ		ผู้ช่วย
5. นางพรสวรรค์ คงประจักษ์		ผู้ช่วย
6. นางนภาพร ทะยะ		ผู้ช่วย
7. นางสาวพัชราภรณ์ อินต๊ะ		ผู้ช่วย
8. นางสาวนันทิกานต์ เดียวเจริญ		ผู้ช่วย
9. นางสาวจรรุวรรณ เมฆเมืองทอง		ผู้ช่วย
10. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		ผู้ช่วย
11. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		ผู้ช่วย
12. คณะครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ผู้ช่วย
13. คณะครูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
14. นางสาวกัลยรัตน์ คำวิจิตร		เลขานุการ
15. นางสาวกชพร ทักษิสิทธา		ผู้ช่วยเลขานุการ

3.6 งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวจรรวรณ์ เมฆเมืองทอง		หัวหน้า
2. นายฤทธิชัย ล้วนงาม		ผู้ช่วย
3. คณะครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
4. นางดวงพร มุลป้อม		เลขานุการ

3.7 งานห้องเรียนภาษาอังกฤษ

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ		หัวหน้า
2. นางทัศนีย์ มาคุณ		ผู้ช่วย
3. นางสาววิริยาพร ทาสุข		ผู้ช่วย
4. นางสาวต้นแก้ว ตามัง		ผู้ช่วย
5. คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ		ผู้ช่วย
6. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		เลขานุการ

3.8 งานห้องเรียนภาษาจีน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางนภาภรณ์ เจริญพรพิมลกุล		หัวหน้า
2. นางทัศนีย์ มาคุณ		ผู้ช่วย
3. นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ		ผู้ช่วย
4. นางสาวอรอนงค์ สาริบุตร		ผู้ช่วย
5. คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ		ผู้ช่วย
6. นางสาวปาลิกา ศรีใจ		เลขานุการ

3.9 งานห้องเรียนนวัตกรรมการจัดการเกษตร (I-AGRI)

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายสมพงษ์ อัคร		หัวหน้า
2. นางสาวนิตยา สมหารวงศ์		ผู้ช่วย
3. คณะครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ		ผู้ช่วย
4. นายนันทปรีชา พรหมพิทักษ์		เลขานุการ

3.10 งานห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายวัชร มีชัย		หัวหน้า
2. นายสมพงษ์ อัคร		ผู้ช่วย
3. นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ		ผู้ช่วย
4. นางชนมน อินแก้ว		ผู้ช่วย
5. คณะครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ		ผู้ช่วย
6. นางดวงรัศมี จันทาวงศ์		เลขานุการ

3.11 งานห้องเรียนการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวสุธิดา แก้วจาเครือ		หัวหน้า
2. นายชานน คุรุบรรเจิดจิต		ผู้ช่วย
3. นางสาวภัทรารัตน์ พิกุลแกม		ผู้ช่วย
4. นางจิราวรรณ ดวงเกิด		ผู้ช่วย
5. คณะครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ		ผู้ช่วย
6. นางจรรักษ์ วงศ์เขียว		เลขานุการ

3.12 งานห้องเรียนอาชีพ (CAREER)

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ		หัวหน้า
2. นายพินิจ สุขลักษณะ		ผู้ช่วย
3. นายบุญเสริม คุ่มสุวรรณ		ผู้ช่วย
4. นายสมพงษ์ อัคร		ผู้ช่วย
5. นายวัชรภัทร ศรีอุตวงศ์		ผู้ช่วย
6. นางกนกทิมาพร พานมั่ง		ผู้ช่วย
7. นายมานพ จันทาวงศ์		ผู้ช่วย
8. คณะครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ		ผู้ช่วย
9. นางสาวพีรญา จิวเดช		เลขานุการ

3.13 งานห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายเอกรัฐ แสงเพชร		หัวหน้า
2. นายนเรศ หนูป่า		ผู้ช่วย
3. นายบัญญัติ ทองบาง		ผู้ช่วย
4. นางรักเกียรติ เกษรพรหม		ผู้ช่วย
5. นางนิรามัย มั่นหมาย		ผู้ช่วย
6. นางชุติมา แก้วหล้า		ผู้ช่วย
7. คณะครูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ		ผู้ช่วย
8. นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา		เลขานุการ

3.14 งานห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ		หัวหน้า
2. นายชินพัฒน์ ตุ่มศรี		ผู้ช่วย
3. นายกำพล จัยเรือง		ผู้ช่วย
4. นายณรงค์พันธ์ สายพันธุ์		ผู้ช่วย
5. นางสาวชัยรัมภา สามงามโพธิ์		ผู้ช่วย
6. นายณัฐกิตติ์ กันทะขมภู		เลขานุการ

4. งานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

4.1 งานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายนเรศ หนูป่า		หัวหน้า
2. นางสาวละเอียต อินตะฮอง		ผู้ช่วย (แนะแนว)
3. นายบัญญัติ ทองบาง		ผู้ช่วย (ลูกเสือ)
4. นางสาวน้ำค้าง หุตะวัฒนะ		ผู้ช่วย (ยุวกาชาด)
5. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย (ผู้บำเพ็ญประโยชน์)
6. นายพินิจ สุขลักษณะ		ผู้ช่วย (นักศึกษาวิชาทหาร)
7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
8. นายไกรจักร คำบุญเรือง		ผู้ช่วย
9. นางสาวพัชรภรณ์ อินต๊ะ		ผู้ช่วย
10. นางช่อทิพย์ ตัวนัย		ผู้ช่วยและเลขานุการ (แนะแนว)

11. นางสาวนัยรัตน์ จันทร์ธนาวงศ์
12. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ (แนะแนว)
เลขานุการ

4.2 งานห้องสมุด

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวนุชนาถ คำบั้ง		หัวหน้า
2. นางสาววណดา สืบสุยะ		ผู้ช่วย
3. นายสามารถ แจ่มเมธีกุล		ผู้ช่วย
4. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		เลขานุการ

4.3 งานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

1. นางดวงพร มุลป้อม		หัวหน้า
2. นายชานน ศุภบรรเจิดจิต		ผู้ช่วย
3. นางสาวกาญจนา ชะเอม		ผู้ช่วย
4. นางสาวสุธิดา แก้วจาเครือ		ผู้ช่วย
5. นางสาวภัทรารัตน์ พิกุลแกม		ผู้ช่วย
6. นางจิราวรรณ ดวงเกิด		ผู้ช่วย
7. นางสาวเบญจวรรณ ขยา		ผู้ช่วย
8. นางสาวจงรัก วงศ์เขียว		เลขานุการ

4.4 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		หัวหน้า
2. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		ผู้ช่วย
3. นางสาวอจिता สุริยา		ผู้ช่วย
4. นางกณทิมาพร พานมั่ง		ผู้ช่วย
5. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมขำ		เลขานุการ

4.5 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		หัวหน้า
2. นางสาวนันทิกานต์ เดียวเจริญ		ผู้ช่วย (วิทย์ฯและเทคโนโลยีฯ)
3. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์		ผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)

4. นางสาวดวงพร มุลป้อม	ผู้ช่วย (วิทยาฯและเทคโนโลยีฯ)
5. นายเอกรัฐ แสงเพชร	ผู้ช่วย (สังคมศึกษาฯ)
6. นางสาวสุภารัตน์ อินอยู่	ผู้ช่วย (สุขศึกษาฯ)
7. นายณัฐกิตต์ กันทะชมภู	ผู้ช่วย (ศิลปะ)
8. นายสมพงษ์ อัคร	ผู้ช่วย (การงานอาชีพ)
9. นางสาวอรอนงค์ สาริบุตร	ผู้ช่วย (ภาษาต่างประเทศ)
10. นางช่อทิพย์ ตัวนีย์	ผู้ช่วย (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
11. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	- ผู้ช่วย
12. นายไกรจักร คำบุญเรือง	ผู้ช่วย (ภาษาไทย/เลขานุการ)

4.6 งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและแหล่งเรียนรู้

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา		หัวหน้า
2. นางรักเกียรติ เกษรพรหม		ผู้ช่วย
3. นายนเรศ หนูป่า		ผู้ช่วย
4. นางสาวจารุวรรณ เมฆเมืองทอง		ผู้ช่วย
5. นางสาวกาญจนา ชะเอม		ผู้ช่วย
6. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย/หัวหน้าศูนย์คลังสมอง
7. นางนิรามัย มั่นหมาย		ผู้ช่วย/หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรม
		หัวหน้าฐานพระศิลาเมืองขวัญ
8. นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ		ผู้ช่วย/หัวหน้าศูนย์นำสิ่งแวดล้อม
9. นางสาวดวงฤทัย สวัสดิ์		ผู้ช่วย/หัวหน้าศูนย์พร้อมอนามัย
		หัวหน้าฐานทักษะกีฬา
10. นายบัญญัติ ทองบาง		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานจราจรสอนน้อง
11. นายฤทธิชัย ล้วนงาม		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานคลินิกคณิตฯ
12. นางสาวนุชนาถ คำบัง		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานห้องสมุด
13. นางอุษา ปัญญาอ้าย		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานโครงงาน
14. นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานสืบฮีตโดยฮอย
15. นายชุมพล บุญมั่น		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานอาเซียนศึกษา
16. นางชุติมา แก้วหล้า		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น
17. นายพิเชฐ โสภ		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานภาษาพาเที่ยว
18. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานภาษาพาเที่ยว
19. นางสาวภักดิ์ณี จินามูล		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานฐาน ท.ช.ร่วมใจ
		อนุรักษ์พลังงาน
20. นายพินิจ สุขลักษณ์		ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานสละน้อย

21. นายสมพงษ์ อัคร

ผู้ช่วย/หัวหน้าฐานดินดี พันธุ์ไม้งาม
หัวหน้าศูนย์สร้างรายได้ สร้างอาชีพ
เลขานุการ

22. นายเอกรัฐ แสงเพชร

4.7 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายโชคทวี นันทา	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายสด มอญกอดแก้ว	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาวพิชญ์กร โคตะมี	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา		หัวหน้า
2. นายสมพงษ์ อัคร		ผู้ช่วย
3. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย
4. นายเอกรัฐ แสงเพชร		เลขานุการ

4.8 งานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายสมพงษ์ อัคร		หัวหน้า
2. นางชุติมา แก้วหล้า		ผู้ช่วย
3. นายนเรศ หนูป่า		ผู้ช่วย
4. นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา		ผู้ช่วย
5. นายพงษ์ศักดิ์ สักเกตใจ		ผู้ช่วย
6. นายพินิจ สุขลักษณะ		ผู้ช่วย
7. นายบุญเสริม คัมสุวรรณ		ผู้ช่วย
8. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย
9. นางดวงรัตน์ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
10. นางสาวนิตยา สมหารวงศ์		ผู้ช่วย
11. นางสุพิชชา กิตติคุณากร		ผู้ช่วย
12. นางสาวพิรญา จิวเดช		ผู้ช่วย
13. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	-	ผู้ช่วย
14. นายชัชวาท ศึกษา		เลขานุการ

4.9 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายชัยวัชร ศึกษา		หัวหน้า
2. นางชุติมา แก้วหล้า		ผู้ช่วย
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
4. นายไกรจักร คำบุญเรือง		เลขานุการ

4.10 งานติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายสมพงษ์ อัคร		หัวหน้า
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นางกณทิมาพร พานมั่ง		ผู้ช่วย
4. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		ผู้ช่วย
5. นางสาวอจिता สุริยา		ผู้ช่วย
6. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		ผู้ช่วย
7. นางสาวภักคิณี จินามูล		ผู้ช่วย
8. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		ผู้ช่วย
9. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์		ผู้ช่วย
10. นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร		ผู้ช่วย
11. นายนเรศ หนูป่า		ผู้ช่วย
12. นายชัยวัชร ศึกษา		ผู้ช่วย
13. นายไกรจักร คำบุญเรือง		ผู้ช่วย
14. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		ผู้ช่วย
15. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		เลขานุการ

4.11 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์		หัวหน้า
2. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		ผู้ช่วย
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
4. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		เลขานุการ

4.12 งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ที่ปรึกษา
1. นายนเรศ หนูป่า		หัวหน้า
2. นายไกรจักร คำบุญเรือง		ผู้ช่วย
3. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย
4. นายชัชวาท ศึกษา		ผู้ช่วย
5. นายสมพงษ์ อัคร		เลขานุการ

5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

5.1 งานวัดผลและประเมินผล

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางกณทิมาพร พานมั่ง		หัวหน้า
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นางสาวภักคิณี จินามูล		ผู้ช่วย
4. นายสมพงษ์ อัคร		ผู้ช่วย
5. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		ผู้ช่วย
6. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		ผู้ช่วย
7. นางสาวอจिता สุริยา		ผู้ช่วย
8. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		เลขานุการ

5.2 งานเทียบโอนผลการเรียน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		หัวหน้า
2. นางสาวภักคิณี จินามูล		ผู้ช่วย
3. นางกณทิมาพร พานมั่ง		ผู้ช่วย
4. นางสาวอจिता สุริยา		เลขานุการ

6. งานทะเบียนนักเรียน

6.1 งานทะเบียนนักเรียน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายมานพ จันทวงศ์		ที่ปรึกษา
1. นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร		หัวหน้า/นายทะเบียน
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		ผู้ช่วย (งานแปลเอกสาร)
4. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		ผู้ช่วย
5. นางสาวอจิมา สุริยา		ผู้ช่วย
6. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		เลขานุการ/ตรวจสอบวุฒิ

6.2 งานรับนักเรียน

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายไกรจักร คำบุญเรือง		หัวหน้า
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นายนเรศ หนูป่า		ผู้ช่วย
4. นายชัชวภัทร ศึกษา		ผู้ช่วย
5. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ		ผู้ช่วย
6. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		เลขานุการ

6.3 งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		หัวหน้า
2. นายมานพ จันทวงศ์		ผู้ช่วย
3. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ		ผู้ช่วย
4. นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร		เลขานุการ

7. งานแนะแนวการศึกษา

7.1 งานแนะแนว

นางสาววิลาวัณย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาวละเอียด อินทะฮอง		ที่ปรึกษา
1. นางช่อทิพย์ ตัวนยี		หัวหน้า
2. นางสาวนัยรัตน์ จันทธนวงศ์		เลขานุการ

7.2 งานบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางณัฐกานต์ คุรุบรรเจตจิต		หัวหน้า
2. นายวัชร มีชัย		ผู้ช่วย
3. นางช่อทิพย์ ต่วนยี่		ผู้ช่วย
4. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.ปลาย		ผู้ช่วย
5. นายชานน คุรุบรรเจตจิต		เลขานุการ

8. งานการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา

8.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายโชคทวี นันทา	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายสด มอญกอดแก้ว	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาวพิชญกร โคตะมี	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางรักเกียรติ เกสรพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางนภาพร ทะยะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายเอกนรินทร์ คำอ้น	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		หัวหน้า
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
3. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
4. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		เลขานุการ

9. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

9.1 งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

นายชวลิต ทะยะ	ผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายโชคทวี นันทา	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นายสด มอญกอดแก้ว	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
นางสาวพิชญกร โคตะมี	รองผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
1. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		หัวหน้า
2. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์		ผู้ช่วย
3. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		ผู้ช่วย

- | | |
|---|-----------|
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น | เลขานุการ |

9.2 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|----------------------------|---------------------|-----------|
| นางสาววิลาวัลย์ อารัญ | รองผู้อำนวยการฯ | ที่ปรึกษา |
| นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ | ที่ปรึกษา |
| 1. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ | | หัวหน้า |
| 2. นางกณทิมาพร พานมั่ง | | ผู้ช่วย |
| 3. นายนเรศ หนูป่า | | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ | | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี | | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น | | ผู้ช่วย |
| 7. นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร | | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวอจिता สุริยา | | เลขานุการ |

9.3 งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|----------------------------|---------------------|-----------|
| นางสาววิลาวัลย์ อารัญ | รองผู้อำนวยการฯ | ที่ปรึกษา |
| นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ | ที่ปรึกษา |
| 1. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น | | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอจिता สุริยา | | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์ | | เลขานุการ |

9.4 งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|---|-----------------|-----------|
| 1. นางสาววิลาวัลย์ อารัญ | รองผู้อำนวยการฯ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวภักดิ์ณี จินามูล | | ผู้ช่วย |
| 3. นายมานพ จันตวงศ์ | | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ | | ผู้ช่วย |
| 5. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์ | | ผู้ช่วย |
| 6. หัวหน้างานทุกงานของกลุ่มบริหารวิชาการ | | ผู้ช่วย |
| 7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |
| 8. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์ | | เลขานุการ |



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. คณะกรรมการงานบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววิลาวัณย์ อารัญ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ อำนวยความสะดวกการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้คำแนะนำสนับสนุนในการบริหารงาน
- 1.2 วางแผนและหลอมรวมแผนปฏิบัติการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำส่งแผนงานของโรงเรียน
- 1.3 กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 1.4 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 1.5 ศึกษาดูงาน การวัดและประเมินผล
- 1.6 ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 1.7 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- 1.8 ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางบุษราภรณ์ ลิทธิวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 เป็นรองประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.2 วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 1.3 บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.4 จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามแผนที่วางไว้
- 1.5 จัดทำคู่มือฝ่ายวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
- 1.6 ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
- 1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

2.1 แผนผังบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววิลาวัณย์ อารัญ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ



นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวภักติณี จินามูล
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ



นางกณทิมาพร พานมั่ง
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นายมานพ จันตาวงค์
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)



นายชिरัท ศรีอุตวงศ์
หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน



นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร
หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี
หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)



นายนเรศ หนูป่า
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
หัวหน้างานจัดแสดงนิทรรศการฯ



นางสาวกมลชนก ชัยชนะ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน



นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

2.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)



นายสมพงษ์ อัคร

หัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน
งานติดตามแก้ไขผลการเรียน



นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด

งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
งานประกันคุณภาพภายใน



นายชัยฤทธิ์ พรหมชำ

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล



นางสาวสุนันทา กอนวงศ์

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพฯ
งานทะเบียนนักเรียน



นางสาวจิมา สุริยา

งานบันทึกข้อมูล
งานธุรการและสารบรรณวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1.1 รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานวิชาการ

2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร หนังสือราชการ งานสารบรรณ ดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) จัดเก็บเอกสารด้วยระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3 ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.1.4 จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

2.1.5 อัดสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นของโรงเรียน

2.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานหัวหน้ากลุ่มสาระ จำนวน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวจรรวณ เมฆเมืองทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายชัยวัชร คีฬา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายฤทธิชัย ล้วนงาม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสวณ้ำค้ำ หุตะวัฒนะ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวดวงฤทัย สวัสดิ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายสมพงษ์ อัคร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.2.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
- 2.2.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- 2.2.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามแผนงานฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการ
- 2.2.5 จัดการเรียนรู้ การตรวจเช็คคะแนน ป.พ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 2.2.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
- 2.2.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 2.2.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.2.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอน ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.2.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- 2.2.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
- 2.2.14 จัดรวบรวม พัฒนาระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมนุมและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.2.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน



นายวิชภัทร ศรีอุตวงศ์
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- 3.1.2 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 3.1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน
- 3.1.4 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 3.1.5 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 3.1.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 3.1.7 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 3.1.8 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 3.1.9 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบตาม อัยยาศัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- 3.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดการเรียนการสอน



นางสาวภักคิณี จินามูล
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.2.1 เป็นหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3.2.2 สำรวจความรู้ ความสามารถของบุคลากรและความสอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 3.2.3 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจของนักเรียน/ผู้เรียนร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- 3.2.4 จัดตารางเรียนตารางสอนของนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- 3.2.5 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
- 3.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานจัดการศึกษาเรียนรวม



นายชัชวภัทร ศึกษา
หัวหน้างานจัดการศึกษาเรียนรวม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.3.1 เป็นหัวหน้างานจัดการศึกษาเรียนรวม
- 3.3.2 วางแผนพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 3.3.3 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 3.3.4 ประสานความร่วมมือกับคณะครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทุกประเภท จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IEP และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล IIP เป็นต้น
- 3.3.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3.6 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานโครงการทวิศึกษา



นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ
หัวหน้างานโครงการทวิศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.4.1 เป็นหัวหน้างานโครงการทวิศึกษา
- 3.4.2 จัดทำแผนงาน/โครงการในงานโครงการทวิศึกษา
- 3.4.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนตามโครงการฯ
- 3.4.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการฯ
- 3.4.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียนและเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.4.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการฯ
- 3.4.7 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.4.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)



นายมานพ จันทาวงศ์
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.5.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)
- 3.5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SM)
- 3.5.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.5.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.5.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.5.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.5.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.5.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์



นางสาวจรรุวรรณ เมฆเมืองทอง
หัวหน้างานห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.6.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- 3.6.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- 3.6.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.6.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.6.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.6.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.6.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.6.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานห้องเรียนภาษาอังกฤษ



นางนลิน์ภาณี กรศรีมหาลาก
หัวหน้างานห้องเรียนภาษาอังกฤษ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.8.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (ENG FOR BIZ)
- 3.8.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (ENG FOR BIZ)
- 3.8.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.8.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.8.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.8.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.8.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.8.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.8.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานห้องเรียนภาษาจีน



นางนภาพรณัฏฐ์ เจริญพรพิมลกุล
หัวหน้างานห้องเรียนภาษาจีน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.9.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนภาษาจีนเพื่อธุรกิจ (CHI FOR BIZ)
- 3.9.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนภาษาจีนเพื่อธุรกิจ (CHI FOR BIZ)
- 3.9.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.9.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.9.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.9.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.9.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.9.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.9.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานห้องเรียนนวัตกรรมการจัดการเกษตร (I-AGRI)



นายสมพงษ์ อัคร

หัวหน้างานห้องเรียนนวัตกรรมการจัดการเกษตร (I-AGRI)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.10.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนนวัตกรรมการจัดการเกษตร (I-AGRI)
- 3.10.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนนวัตกรรมการจัดการเกษตร (I-AGRI)
- 3.10.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.10.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.10.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.10.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.10.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.10.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.10.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)



นายวัชระ มีชัย
หัวหน้างานห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.12.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)
- 3.12.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนคหกรรม (HOME EDU)
- 3.12.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.12.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.12.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.12.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.12.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.12.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.12.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานห้องเรียนการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)



นางสาวสุธิดา แก้วจาเครือ
หัวหน้างานห้องเรียนจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.13.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)
- 3.13.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (NEW BIZ)
- 3.13.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.13.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.13.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.13.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.13.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.13.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.13.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12 งานห้องเรียนอาชีพ (CAREER)



นายพงษ์ศักดิ์ สังเกตใจ
หัวหน้างานห้องเรียนอาชีพ (CAREER)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.14.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนอาชีพ (CAREER)
- 3.14.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนอาชีพ (CAREER)
- 3.14.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.14.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.14.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.14.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.14.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.14.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.14.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.13 งานห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์



นายเอกรัฐ แสงเพชร
หัวหน้างานห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.15.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์
- 3.15.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์
- 3.15.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.15.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.15.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.15.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.15.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.15.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.15.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)



นางสาวขวัญฤทัย เทพกิจ
หัวหน้างานห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.16.1 เป็นหัวหน้างานห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)
- 3.16.2 จัดทำแผนงาน/โครงการห้องเรียนทั่วไป (GENERAL)
- 3.16.3 ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
- 3.16.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
- 3.16.5 ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
- 3.16.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 3.16.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.16.8 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 3.16.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

4.1 งานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายเรศ หนูป่า
หัวหน้างานศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1.1 เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4.1.2 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
- 4.1.3 จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4.1.4 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 4.1.5 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 4.1.6 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานห้องสมุด



นางสาวนุชนาถ คำบัง
หัวหน้างานห้องสมุด

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.2.1 เป็นหัวหน้างานห้องสมุด
- 4.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 4.2.3 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- 4.2.4 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4.2.5 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 4.2.6 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 4.2.7 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้บุคคลภายนอกเห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
- 4.2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 4.2.9 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 4.2.10 บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและบุคคลภายนอก
- 4.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี



นางดวงพร มูลป้อม
หัวหน้างานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.3.1 เป็นหัวหน้างานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
- 4.3.2 จัดทำแผนงาน/โครงการในงานบริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์
- 4.3.3 ควบคุมดูแลให้บริการการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์
- 4.3.4 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์
- 4.3.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ตามโครงการ
- 4.3.6 สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 4.3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี
หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.4.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 4.4.2 จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด
- 4.4.3 จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
- 4.4.4 จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4.4.5 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน



นางสาวสุนันทา กอนวงศ์
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.5.1 เป็นหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

4.5.2 งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอน
3. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัยและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

4.5.3 งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยและพัฒนาสังคม
2. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
3. เป็นศูนย์กลางในการทำวิจัยและประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
4. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

4.5.4 ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

4.5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและแหล่งเรียนรู้



นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา

หัวหน้างานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.6.1 เป็นหัวหน้าพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.6.2 สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
- 4.6.3 สืบหา/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
- 4.6.4 สืบหาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.6.5 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน
- 4.6.6 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- 4.6.7 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.6.8 ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระในการสร้างและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- 4.6.9 ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของครู จากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- 4.6.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



นายอุกฤษฏ์ สุวรรณปัญญา

หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบัน
อื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.7.1 เป็นหัวหน้างานงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.7.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.7.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว
องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.7.4 วางแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.7.5 ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

4.7.6 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

4.7.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.7.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน



นายสมพงษ์ อัคร
หัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.8.1 เป็นหัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน
- 4.8.2 ศึกษา สำนวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 4.8.3 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- 4.8.4 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
- 4.8.5 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
- 4.8.6 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- 4.8.7 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.8.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้



นายชัชวภัทร ศึกษา
หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.9.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 4.9.2 บริหารงานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.9.3 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และนอกเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 4.9.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 4.9.5 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 4.9.6 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4.9.7 วางแผนพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 4.9.8 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 4.9.9 ประสานความร่วมมือกับคณะครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทุกประเภท จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล IEP และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล IIP เป็นต้น
- 4.9.10 นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- 4.9.11 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.9.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน



นายสมพงษ์ อัคร
หัวหน้างานติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.10.1 เป็นหัวหน้างานติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
- 4.10.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกผลการเรียนของนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้ครูที่ปรึกษาแจ้งนักเรียนแต่ละห้องทราบ
- 4.10.3 กำกับติดตามการส่งบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนทุกสัปดาห์ตลอดปีการศึกษา
- 4.10.4 จัดทำสถิติข้อมูลการส่งบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- 4.10.5 ส่งต่อข้อมูลสารสนเทศการเข้าเรียนต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4.10.6 ให้บริการยืมบันทึกการเข้าเรียนแก่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับ
- 4.10.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ



นางบุษราภรณ์ ลิทธิวงศ์
หัวหน้างานงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.11.1 เข้าร่วมประชุมเพื่อรับข้อมูลกำหนดการแข่งขันศิลปหัตถกรรม
- 4.11.2 แจ้งข้อมูลกำหนดการสถานที่แข่งขันให้กับคณะครูที่ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน
- 4.11.3 เข้าระบบเพื่อลงทะเบียนสมัคร/แก้ไข เปลี่ยนชื่อนักเรียนและครูที่เข้าร่วมแข่งขัน
- 4.11.4 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับที่พัก/จัดรถในการไปแข่งขันระดับภาค/ระดับชาติ
- 4.11.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเรื่องเบี้ยเลี้ยงครูและนักเรียน ชดเชยค่าน้ำมันก่อนและหลังจากการแข่งขันเสร็จ
- 4.11.6 สรุปผลการแข่งขัน มอบรางวัลเกียรติบัตรให้กับนักเรียนและครู
- 4.11.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ



นายนเรศ หนูป่า
หัวหน้างานจัดนิทรรศการทางวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.12.1 เป็นหัวหน้างานจัดนิทรรศการทางวิชาการ
- 4.12.2 ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารสำหรับจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.12.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

5.1 งานวัดผลและประเมินผล



นางกณทิมาพร พานมั่ง
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ (งานวัดผลและประเมินผล)

- 5.1.1 เป็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- 5.1.2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- 5.1.3 ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล, DMC
- 5.1.4 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
- 5.1.5 เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 5.1.6 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
- 5.1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
- 5.1.8 การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- 5.1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
- 5.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5.1.11 ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ ในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ
- 5.1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- 5.1.13 จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน คิติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 5.1.14 แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.2 งานเทียบโอนผลการเรียน



นางสาวกมลชนก ชัยชนะ
หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.2.1 เป็นหัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน
- 5.2.2 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียน
- 5.2.3 ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอนนำเสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
- 5.2.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานทะเบียนนักเรียน



นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร
หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน / นายทะเบียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ (หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน)

- 6.1.1 เป็นหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- 6.1.2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- 6.1.3 ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
- 6.1.4 เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 6.1.5 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- 6.1.6 แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การออกหลักฐาน ปพ.1
- 6.1.7 จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.1.8 ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- 6.1.9 ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- 6.1.10 ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการรายงานผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
- 6.1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานรับนักเรียน



นายไกรจักร คำบุญเรือง
หัวหน้างานรับนักเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.2.1 เป็นหัวหน้างานรับนักเรียน
- 6.2.2 ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน
- 6.2.3 ศึกษานโยบายและแนวทางการรับนักเรียนของ สพฐ.
- 6.2.4 ประกาศและเผยแพร่นโยบายการรับนักเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 6.2.5 ดำเนินการรับนักเรียนตามขั้นตอนกระบวนการที่ สพฐ. กำหนด
- 6.2.6 รายงานผลการรับนักเรียน
- 6.2.7 ส่งต่อข้อมูลประวัตินักเรียนต่องานทะเบียนประวัตินักเรียน
- 6.2.8 จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
- 6.2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)



นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี
หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

6.3.1 ศึกษาเอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

6.3.2 จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

6.3.3 สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6.3.4 รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

6.3.5 ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

6.3.6 ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล

6.3.7 กำกับ ติดตามการรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

6.3.8 รายงานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่รับรองข้อมูล เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแนะแนวการศึกษา

7.1 งานแนะแนว



นางช่อทิพย์ ต้วนยี
หัวหน้างานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.1.1 เป็นหัวหน้างานแนะแนว
- 7.1.2 จัดระบบการบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 7.1.3 ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
- 7.1.4 ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
- 7.1.5 จัดแผนงาน โครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 7.1.6 ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
- 7.1.7 จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอ เป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
- 7.1.8 การจัดกิจกรรมแนะแนว ได้แก่ การบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมแนะแนว
- 7.1.9 ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 7.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานบริหารกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา



นางณัฐกานต์ คุรุบรรเจิดจิต
หัวหน้างานบริหารกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.2.1 เป็นหัวหน้างานบริการกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา
- 7.2.2 สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 7.2.3 ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.2.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- 7.2.5 ติดต่อประสานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทางระบบ E-Student Lone และจัดทำเอกสารส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 7.2.6 ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- 7.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา

8.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา



นางสาวกมลชนก ชัยชนะ

หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 8.1.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 8.1.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาของการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- 8.1.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ในการดำเนินงานมาตรฐานของสถานศึกษา จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 8.1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
- 8.1.5 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 8.1.6 กำหนดมาตรการในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- 8.1.7 กำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมและการประเมินคุณภาพภายใน
- 8.1.8 การจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- 8.1.9 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
- 8.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการดำเนินงานวิชาการ

9.1 งานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นายชวลิต ทะยะ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ที่ปรึกษางานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นางสาววิลาวัลย์ อารัญ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
ที่ปรึกษางานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นายโชคทวี นันทา
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
ที่ปรึกษางานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นายสด มอญกอดแก้ว
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ที่ปรึกษางานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นางสาวพิชญ์กร โคตมี
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
ที่ปรึกษางานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด
หัวหน้างานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นางบุษราภรณ์ ลิทธิวงศ์
ผู้ช่วยงานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นางสาวกมลชนก ชัยชนะ
ผู้ช่วยงานนิเทศและบริการทางการศึกษา



นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น
เลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการนิเทศภายในตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

นิเทศงานวิชาการด้านหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน จัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

นิเทศงานวิชาการด้านการเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

นิเทศงานวิชาการด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

9.2 งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ



นายปัญญาสิทธิ์ พรหมคำ
หัวหน้างานงานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9.2.1 ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
- 9.2.2 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ
- 9.2.3 สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
- 9.2.4 จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
- 9.2.5 จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารอื่น ๆ เพื่อดำเนินการ
- 9.2.6 ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษาและรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
- 9.2.7 ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บุคลากรในโรงเรียน บุคลากรภายนอกและองค์กรประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกกลุ่มงาน
- 9.2.8 ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล และจำกัดสิทธิในการใช้งาน ตรวจสอบสิทธิการใช้งานและการบำรุงรักษา
- 9.2.9 ประสานงานติดตามและให้บริการเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- 9.2.10 รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
- 9.2.11 จัดทำรายงานสารสนเทศของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
- 9.2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9.2.13 ปฏิบัติงานเฉพาะในกลุ่มบริหารวิชาการ

9.3 งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

9.3.1 ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆทั้งจากbuk ขลาก่อนหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

9.3.2 ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

9.3.3 คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

9.3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

9.3.5 รับ-ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

9.3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาววิลาวัณย์ อารัญ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้างานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวภักคินี จินามูล
ผู้ช่วย



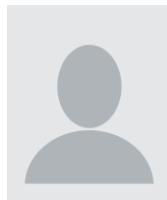
นายมานพ จันทวงศ์
ผู้ช่วย



นางสาวกมลชนก ชัยชนะ
ผู้ช่วย



นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์
ผู้ช่วย



หัวหน้างานทุกงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วย



หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ
ผู้ช่วย



นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์
เลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9.4.1 ติดตาม ประเมินผลและสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ
- 9.4.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานติดตามแก้ไขผลการเรียน

1. ชื่องาน งานติดตามแก้ไขผลการเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่พึงประสงค์แก้ไขผลการเรียน
- 2.2 เพื่อติดตามรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของการดำเนินงานแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
- 2.3 เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ นำไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
- 2.4 เพื่อให้ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบปัญหาด้านการเรียนของนักเรียนรายบุคคล

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ดำเนินการประกาศผลการเรียนตามปฏิทินวิชาการโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์
- 3.2 ติดตามการแก้ไข 0 ร และ มผ รอบที่ 1 ตามปฏิทินวิชาการ
- 3.3 ดำเนินการสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนครั้งที่ 1 และดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผล หรือความคืบหน้าการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
- 3.4 ติดตามการแก้ไข 0 ร และ มผ รอบที่ 2 ตามปฏิทินวิชาการ
- 3.5 ดำเนินการสรุปผลการแก้ไขผลการเรียนครั้งที่ 2
- 3.6 แจ้งให้นักเรียนที่แก้ไขผลการเรียนไม่ผ่าน ให้เข้าสู่กระบวนการเรียนซ้ำรายวิชา
- 3.7 ดำเนินการเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่แก้ไขผลการเรียนไม่ผ่าน ประชุมชี้แจงให้ทราบถึงแนวทางแก้ไขผลการเรียนหลังจากที่นักเรียนไม่สามารถแก้ไขผลการเรียนได้ตามกำหนด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ตลอดปีการศึกษา)

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานและคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	STEP 1 : ประกาศผลการเรียน	ภาคเรียนที่ 1 : เม.ย. ภาคเรียนที่ 2 : ต.ค.	-	- กลุ่มบริหารวิชาการ	
2	STEP 2 : ติดตามการแก้ไขผลการเรียนครั้งที่ 1	ภาคเรียนที่ 1 : พ.ค.-มิ.ย. ภาคเรียนที่ 2 : พ.ย.	ครูประจำวิชาแก้ไขผลการเรียนตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	- งานติดตามแก้ไขผลการเรียน - ครูประจำรายวิชา	
3	STEP 3 : สรุปผลการแก้ไขผลการเรียนครั้งที่ 1 และแจ้งผลการแก้ไขให้ผู้ปกครองทราบ	ภาคเรียนที่ 1 : มิ.ย. ภาคเรียนที่ 2 : พ.ย.-ธ.ค.	ดำเนินการอย่างเป็นระบบ	- งานติดตามแก้ไขผลการเรียน	
4	STEP 4 : ติดตามการแก้ไขผลการเรียนครั้งที่ 2	ภาคเรียนที่ 1 : มิ.ย.-ก.ค. ภาคเรียนที่ 2 : ธ.ค.	ครูประจำวิชาแก้ไขผลการเรียนตามแผนการที่วางไว้อย่างเป็นระบบ ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด		

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน และคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	STEP 5 : สรุปผลการแก้ไข ผลการเรียนครั้งที่ 2	ภาคเรียนที่ 1 : ก.ค. ภาคเรียนที่ 2 : ธ.ค.	ดำเนินการอย่างเป็น ระบบ	- งานติดตาม แก้ไขผลการ เรียน	
6	STEP 6 : นักเรียนที่แก้ไข ผลการเรียนไม่ผ่าน ให้เข้าสู่ กระบวนการเรียนซ้ำ รายวิชา	ภาคเรียนที่ 1 : ก.ค. - ตลอดปีการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 : ม.ค. - ตลอดปีการศึกษา	ดำเนินการตาม กระบวนการเรียนซ้ำ อย่างเป็นระบบ	- งานติดตาม แก้ไขผลการ เรียน	
7	STEP 7 : ดำเนินการเชิญ ผู้ปกครองนักเรียนที่แก้ไข ผลการเรียนไม่ผ่าน ประชุม ชี้แจงให้ทราบถึงแนว ทางแก้ไขผลการเรียน หลังจากที่นักเรียนไม่ สามารถแก้ไขผลการเรียน ได้ตามกำหนด	ภาคเรียนที่ 1 : ส.ค. ภาคเรียนที่ 2 : ม.ค.	-	- กลุ่มบริหาร วิชาการ	



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผลการประเมินผู้เรียนตามวาระหนึ่งมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

งานทะเบียนนักเรียน

1. ชื่องาน งานทะเบียนนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการออกเอกสาร การรับรองผลการเรียน การจบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล มีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาระบบงานทะเบียนโรงเรียน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

2.3 เพื่อส่งเสริม การรายงานผลการเรียน การติดตามผลการเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้เอกสารด้านงานทะเบียน มีความเพียงพอ ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2 จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

3.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

3.4 ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 เข้าเรียนต่อ ม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

3.5 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รป.1, ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

3.6 ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.7 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

3.8 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลการจบการศึกษาในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

3.9 ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

3.10 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

3.11 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพการเรียนการสอนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณภาพนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

3.13 ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.7) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบประเมินผลการเรียน (ปพ.1)

3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- 1) นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน
- 2) นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน
- 3) นางสาวสุนันทา กองวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ตลอดปีการศึกษา)

4.1 การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา 11.15 – 12.15 น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา 12.15 – 13.15 น.

คาบเรียนที่ 8 ถึง หลังเลิกเรียน เวลา 16.00 – 16.30 น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

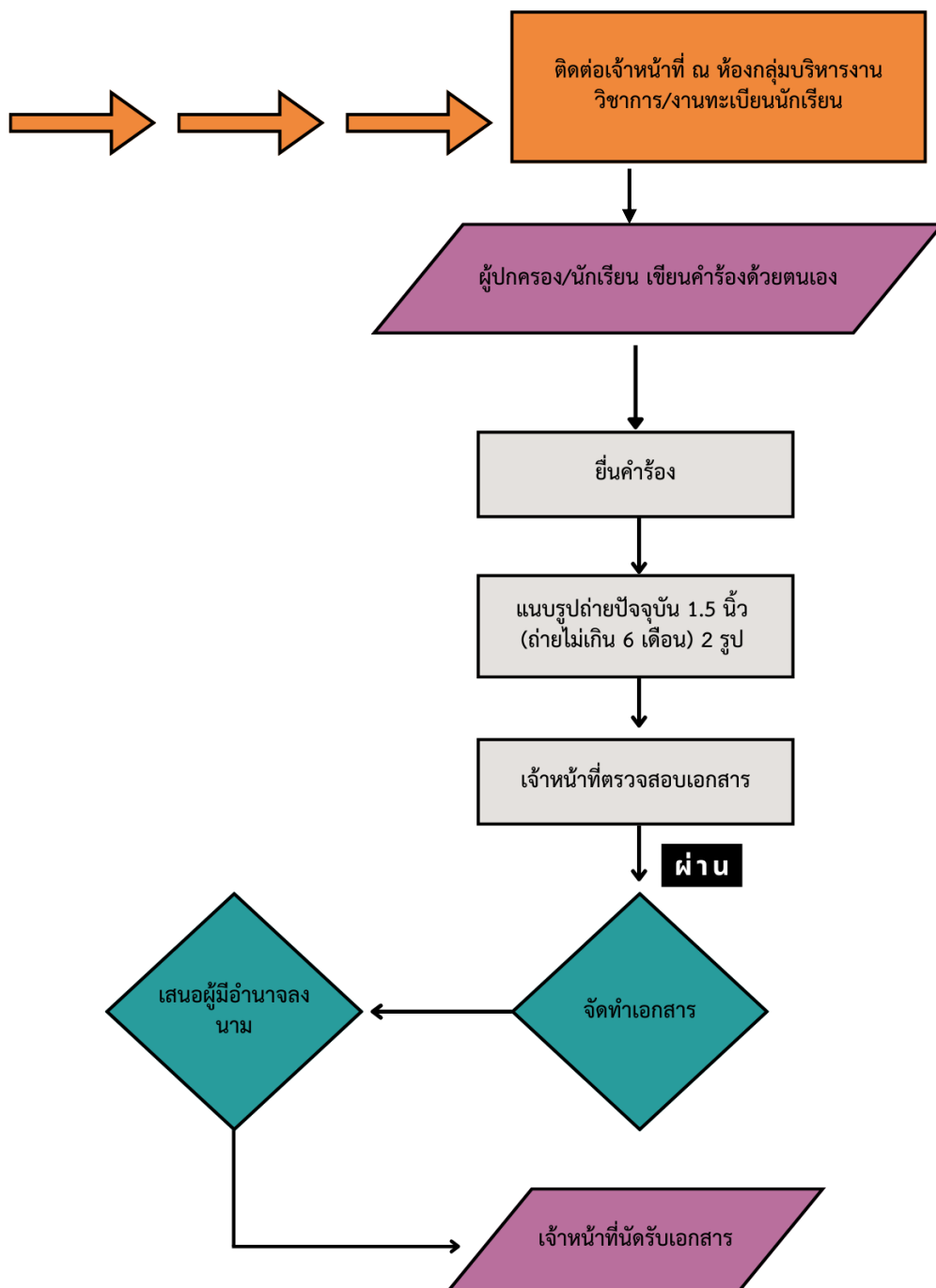
4.2 การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือ รบ., หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง พร้อมแนบรูปถ่ายปัจจุบัน 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) 2 รูป พร้อมสำเนาบัตรประชาชน	10 นาที	กลุ่มบริหาร วิชาการ	เจ้าหน้าที่
2	ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที		เจ้าหน้าที่
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและนายทะเบียนจัดพิมพ์เอกสาร	3 วันทำการ		นายทะเบียนและ เจ้าหน้าที่
4	เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม	2 วันทำการ		ผู้อำนวยการโรงเรียน
5	รับเอกสาร ณ กลุ่มบริหารวิชาการ	5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

4.3 การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ. (กรณีหลักฐานสูญหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

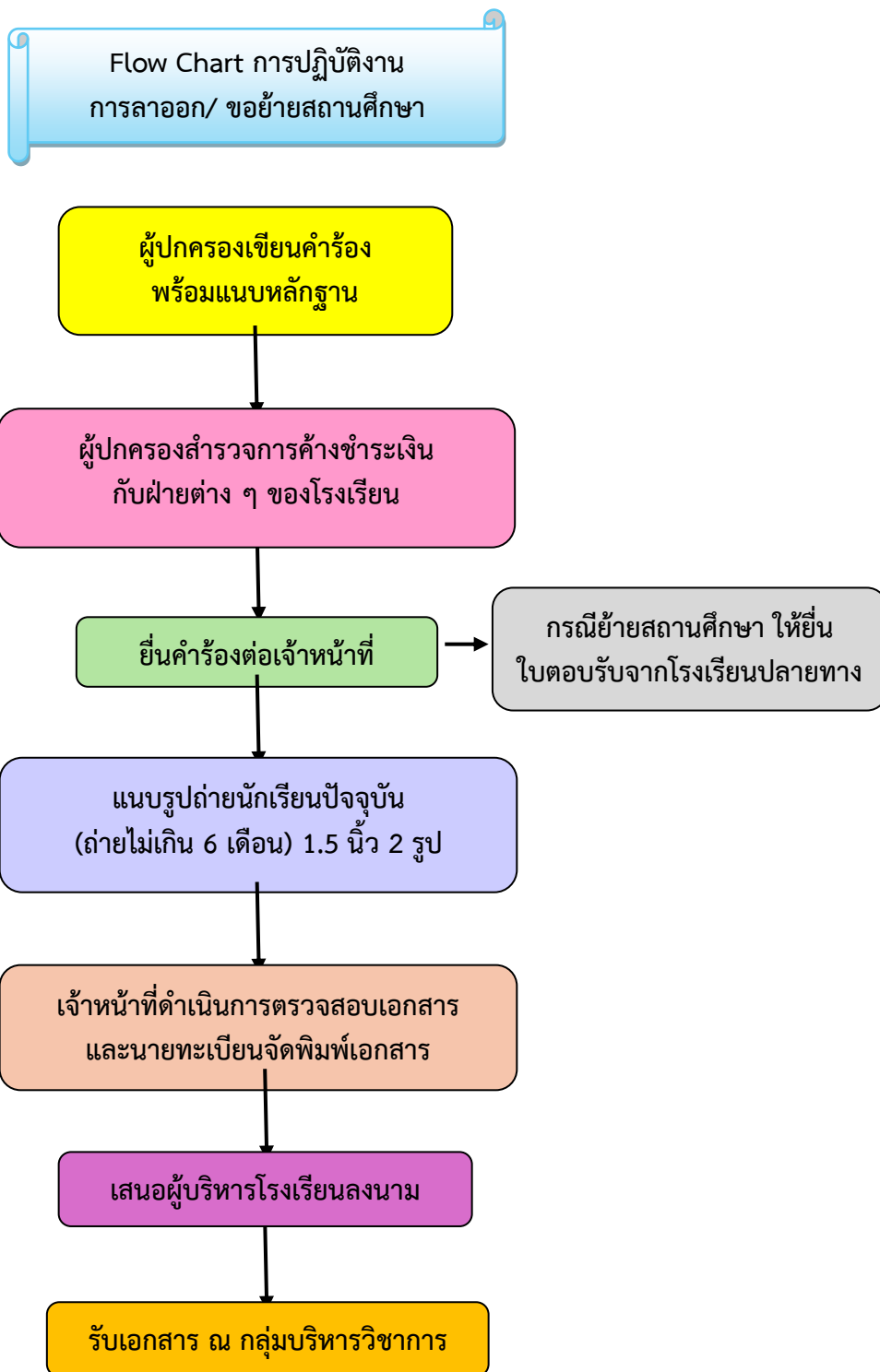


ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ยื่นคำร้อง แจ้งความที่สถานีตำรวจ เรื่อง หลักฐานทางการศึกษาสูญหาย (กรณีหลักฐานสูญหาย)	1 วันทำการ	กลุ่มบริหาร วิชาการ	ผู้ยื่นคำร้อง
2	ผู้ยื่นคำร้อง เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณีขอ ปพ.1 หรือ รบ. ใหม่ ให้แนบรูปถ่ายปัจจุบัน 1.5 นิ้ว (ถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน) 2 รูป	10 นาที		เจ้าหน้าที่
3	ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที		เจ้าหน้าที่
4	กรณีขอ ปพ.1 หรือ รบ. ใหม่ ให้ชำระ ค่าธรรมเนียม 20 บาท	10 นาที		เจ้าหน้าที่
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และนายทะเบียนจัดพิมพ์เอกสาร	3 วันทำการ		นายทะเบียนและ เจ้าหน้าที่
6	เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม	2 วันทำการ		ผู้อำนวยการโรงเรียน
7	รับเอกสาร ณ กลุ่มบริหารวิชาการ	5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่



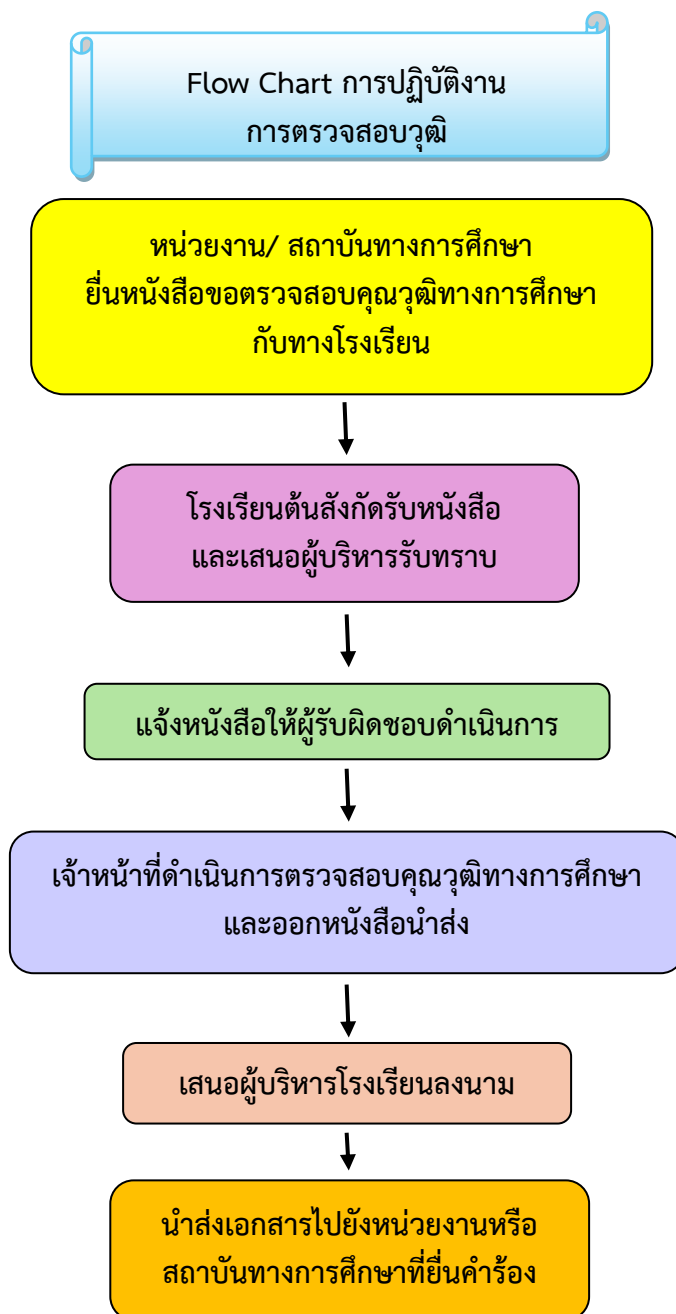
4.4 การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน พร้อมแนบหลักฐานตามที่ใบคำร้องระบุ	20 นาที	กลุ่มบริหาร วิชาการ	เจ้าหน้าที่
2	ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน	1-2 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่
3	กรณีย้ายสถานศึกษา ให้ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนปลายทาง	10 นาที		เจ้าหน้าที่
4	แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน - หน้าตรง - พื้นสีฟ้า - ไม่สวมแว่นตา - ไม่สวมหมวก - สวมชุดนักเรียนของโรงเรียน (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) 1.5 นิ้ว 2 รูป	10 นาที		เจ้าหน้าที่
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและนายทะเบียนจัดพิมพ์เอกสาร	3 วันทำการ		นายทะเบียนและ เจ้าหน้าที่
6	เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม	2 วันทำการ		ผู้อำนวยการโรงเรียน
7	รับเอกสาร ณ กลุ่มบริหารวิชาการ	5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่



4.5 ตรวจสอบวุฒิ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน/ สถาบันทางการศึกษา ยื่นหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษากับทางโรงเรียน	-	กลุ่มบริหาร วิชาการ	หน่วยงาน/ สถาบันทาง การศึกษา
2	โรงเรียนต้นสังกัดรับหนังสือ และเสนอ ผู้บริหารรับทราบ	3-5 วันทำการ		เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
3	แจ้งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	1 วันทำการ		เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษาและออกหนังสือนำส่ง	2-3 วันทำการ		เจ้าหน้าที่
5	เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม	2-3 วันทำการ		ผู้อำนวยการโรงเรียน
6	นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือ สถาบันทางการศึกษาที่ยื่นคำร้อง	15 วันทำการ		เจ้าหน้าที่



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 5.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546
- 5.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 5.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5.7 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

2.2 ปฏิบัติการนิเทศภายในตามขั้นตอนต่อไปนี้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

นิเทศงานวิชาการด้านหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน จัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

นิเทศงานวิชาการด้านการเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

นิเทศงานวิชาการด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (ตลอดปีการศึกษา)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน และคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การวางแผนการนิเทศ	สัปดาห์แรกของการ เปิดภาคเรียน	ดำเนินการตาม ขั้นตอนการนิเทศอย่าง เป็นระบบ	งานนิเทศและ บริการทาง การศึกษา	
2	การให้ความรู้ก่อน ดำเนินการนิเทศ	สัปดาห์แรกของการ เปิดภาคเรียน		งานนิเทศและ บริการทาง การศึกษา	
3	การดำเนินการปฏิบัติงาน นิเทศ	ตามกรอบ ระยะเวลาของแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้		งานนิเทศและ บริการทาง การศึกษา	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน และคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การสร้างเสริมกำลังใจแก่ ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ	หลังจบการนิเทศแต่ ละรายวิชา		งานนิเทศและ บริการทาง การศึกษา	
5	การประเมินผลการนิเทศ	สัปดาห์สุดท้ายก่อน สอบปลายภาคเรียน		งานนิเทศและ บริการทาง การศึกษา	



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาววิลาวัลย์ อารัญ	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
2. นางบุษราภรณ์ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวภักคิณี จินามูล		กรรมการ
4. นางกัณทิมาพร พานมั่ง		กรรมการ
5. นายมานพ จันทาวงศ์		กรรมการ
6. นายวชิรภัทร ศรีอุตวงศ์		กรรมการ
7. นายนเรศ หนูป่า		กรรมการ
8. นางกัลยรัตน์ คำวิจิตร		กรรมการ
9. นายปัญญาสิทธิ์ พรหมขำ		กรรมการ
10. นายสมพงษ์ อัคร		กรรมการ
11. นายไกรจักร คำบุญเรือง		กรรมการ
12. นางสาวสุนันทา กอนวงศ์		กรรมการ
13. นายพันธกานต์ ทรงบุญรอด		กรรมการ
14. นางสาวกมลชนก ชัยชนะ		กรรมการ
15. นางสาวเนตรทราย หิรัญศรี		กรรมการ
16. นายชัชวภัทร ศึกษา		กรรมการ
17. นางสาววันวิสาข์ ชมกลิ่น		กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวอจिता สุริยา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ